

No. 3-37/2022-PACE/LDCE AAO/Vol II / 4907

Government of India  
Ministry of Communications  
Department of Posts, PA Wing  
4<sup>th</sup> Floor, Dak Bhawan  
Sansad Marg, New Delhi 110 001

Date: 13.03.2023

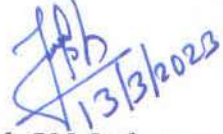
**OFFICE MEMORANDUM**

Sub: Answer Keys of Limited Departmental Competitive Examination (LDCE) -2022 for promotion to the AAO cadre of IP&TAFS Group 'B' held from 26.05.2022 to 28.05.2022 and 03.09.2022-reg.

The Answer Keys of Paper I to Paper VI of Limited Departmental Competitive Examination (LDCE) -2022 for promotion to the cadre of AAO of IP&TAFS Group 'B' held from 26.05.2022 to 28.05.2022 and 03.09.2022 is attached herewith.

This issues with the approval of competent authority.

Encl: As Above

  
Joseph K Mathew  
(Director, PA-Admin)

Copy to

1. Jt. CGCA, o/o CGCA, New Delhi: with a request to publish the OM in the website of CGCA.
2. Spare

**Limited Departmental Competitive Examination-2022**  
**Financial Rules and Procedures & Book-Keeping**  
 Answer Key  
**Part A: Compulsory**

**1 i) Profit & Loss Account of Mangrove Ltd. as at 31<sup>st</sup> March 2021**

Particulars	Amount (INR)
<b><u>Income</u></b>	
Revenue from operations (Sales)	<u>40,00,000</u>
<b>Total</b>	<u>40,00,000</u>
<b><u>Expenses</u></b>	
Cost of materials consumed(Adjusted purchase)	16,00,000
Employee Benefit Expenses	
Wages - 4,80,000	
Salaries - 3,20,000	
Total - 8,00,000	8,00,000
Depreciation and Amortisation	64,000
Finance Cost (interest @ 10% on debentures)	40,000
<b>Total</b>	<u>25,04,000</u>
Profit before Tax (Income minus Expenses)	<u>14,96,000</u>

**1 ii) Net Worth of the company = Total Assets – Total Liabilities**

Total Assets = Land + Plant & Machinery + Closing Stock  
 = 26,96,000 + 6,40,000 + 6,00,000  
 = 39,36,000

Total Liabilities = Equity Shares Capital + Preference Share Capital + Debentures + Bank Overdraft  
 = 8,00,000 + 4,00,000 + 4,00,000 + 8,00,000  
 = 24,00,000

So, **Net Worth of the company** = 39,36,000 – 24,00,000  
 = **15,36,000**

**Part B**

**Q 1 i) General principles for contract.** The following general principles should be observed while entering into contracts:—

(I) The terms of contract must be precise, definite and without any ambiguities.

(II) Standard forms of contracts should be adopted wherever possible, with such modifications as are considered necessary in respect of individual contracts. The modifications should be carried out only after obtaining financial and legal advice.

(III) In cases where standard forms of contracts are not used, legal and financial advice should be taken in drafting the clauses in the contract.

(IV) (a) A Ministry or Department may, at its discretion, make purchases of value up to Rupees two lakh and fifty thousand by issuing purchase orders containing basic terms and conditions:

(b) In respect of Works Contracts, or Contracts for purchases valued between Rupees one lakh to Rupees ten lakhs, where tender documents include the General Conditions of Contract (GCC), Special Conditions of Contract (SCC) and scope of work, the letter of acceptance will result in a binding contract.

(c) In respect of contracts for works with estimated value of Rupees ten lakhs or above or for purchase above Rupees ten lakhs, a Contract document should be executed, with all necessary clauses to make it a self-contained contract.

(d) Contract document should be invariably executed in cases of turnkey works or agreements for maintenance of equipment, provision of services etc.

(V) No work of any kind should be commenced without proper execution of an agreement as given in the foregoing provisions.

(VI) Contract document, where necessary, should be executed within 21 days of the issue of letter of acceptance. Nonfulfillment of this condition of executing a contract by the Contractor or Supplier would constitute sufficient ground for annulment of the award and forfeiture of Earnest Money Deposit.

**Q 1 ii) Cost Plus Contract:** A cost plus contract means a contract in which the price payable for supplies or services under the contract is determined on the basis of actual cost of production of the supplies or services concerned plus profit either at a fixed rate per unit or at a fixed percentage on the actual cost of production.

**Price Variation Clause:** (a) Price Variation Clause can be provided only in long-term contracts, where the delivery period extends beyond 18 months. In short-term contracts firm and fixed prices should be provided for. Where a price variation clause is provided, the price agreed upon should specify the base level viz. the month and year to which the price is linked, to enable variations being calculated with reference to the price levels prevailing in that month and year.

(b) A formula for calculation of the price variations that have taken place between the Base level and the Scheduled Delivery Date should be included in this clause. The variations are calculated by using indices published by Governments or Chambers of Commerce periodically.

(c) The Price variation clause should also specify cut off dates for material and labour, as these inputs taper off well before the scheduled Delivery Dates.

(d) The price variation clause should provide for a ceiling on price variations, particularly where escalations are involved. It could be a percentage per annum or an overall ceiling or both. The buyer should ensure a provision in the contract for benefit of any reduction in the price in terms of the price variation clause being passed on to him.

(e) The clause should also stipulate a minimum percentage of variation of the contract price above which price variations will be admissible.

(f) Where deliveries are accepted beyond the scheduled Delivery Date subject to levy of liquidated damages as provided in the Contract, the liquidated damages (if a percentage of the price) will be applicable on the price as varied by the operation of the Price variation clause.

(g) No price variation will be admissible beyond the original Scheduled Delivery Date for defaults on the part of the supplier.

(h) Price variation may be allowed beyond the original Scheduled Delivery Date, by specific alteration of that date through an amendment to the contract in cases of Force Majeure or defaults by Government.

**Q 1 iii)**

a) False

b) True

- c) True
- d) True
- e) True

**Q 2 i) Various Contents of Annual Financial Statements:** In accordance with the provisions of Article 112 (1) of the Constitution, the Finance Minister shall arrange to lay before both the Houses of Parliament, an Annual Financial Statement also known as the 'Budget' showing the estimated receipts and expenditure of the Central Government in respect of a financial year, before the commencement of that year.

The Ministry of Finance, Budget Division, shall issue guidelines for preparation of budget estimates from time to time. All the Ministries/Departments shall comply in full with these guidelines.

Annual Financial Statements shall contain the following:

- (a) Estimates of all revenues expected to be raised during the financial year to which the budget relates;
- (b) Estimates of all expenditure for each programme, scheme and project in that financial year;
- (c) Estimates of all interest and debt servicing charges and any repayments on loans in that financial year;
- (d) Any other information as may be prescribed.

**Q 2(ii) Non-Tax Revenue:** Non-tax revenue is the revenue government collects in return for providing/facilitating any goods or services. It also includes interest charged on loans advanced by the government for various purposes to state governments, union territories, Public Sector Enterprises, Port Trusts and other statutory bodies etc. and dividends and profits from PSEs as well as the transfer of surplus from RBI. While the tax revenues, non-debt capital receipts including disinvestments and borrowings are managed by the various Departments of the Ministry of Finance, the non-tax revenues are collected through all Ministries/Departments and other autonomous bodies and implementing agencies and comprise an important source of revenue for the Government.

**Dividends and Profits:** Dividends and profits from Public Sector Enterprises including the transfer of surplus from RBI is a major component of the non-tax revenues. Payment of dividends/profits etc. by the Central Public Sector Enterprises shall not be delayed and Ministries or Departments have to monitor timely payments of dividends and profits. The dividend shall be payable as per the guidelines issued by DIPAM in this regards.

**Q2 iii) Capital Expenditure & Revenue Expenditure:** Expenditure incurred with the object of acquiring tangible assets of a permanent nature (for use in the organisation and not for sale in the ordinary course of business) or enhancing the utility of existing assets, shall broadly be defined as Capital expenditure. Capital account should bear all charges for the first construction and equipment of a project as well as charges for intermediate maintenance of the work while not yet opened for service. Purchase of land for business, construction of office building, purchase of Plant & Machinery and purchase of office furniture etc. are examples of capital expenditure.

Subsequent charges on maintenance, repair, upkeep and working expenses, which are required to maintain the assets in a running order, are revenue expenditure. Revenue expenditure also includes all other expenses incurred for the day to day running of the organisation, including

establishment and administrative expenses. Capital and Revenue expenditure shall be shown separately in the Accounts. Salaries of employees, purchase of raw material, rent, taxes and expenditure on selling and distribution of goods etc. are examples of revenue expenditure.

**Q2 iv) The following are the important points which must be attended to by the Disbursing Officer when verifying the Cash Book in accordance with Rule 116:**

(a) Each entry of payment should be compared with the connected voucher and the voucher should be examined to see that it bears a payment order recorded by himself or by other Competent Authority and a certificate of disbursement signed by himself or an authorized subordinate. Each voucher should be ticked off as it is compared.

(b) Where any deductions from the gross amount of a voucher are to be recorded, under the rules, as receipts on the 'Receipt' side of the Cash Book, the entries of such receipts in the Cash Book should be compared with the amounts of deductions in the voucher.

(c) Each entry of receipt should be verified with the counterfoil or office copy of the receipt granted when the money was received. The totaling of the Cash Book should be checked by the Disbursing Officer or by some responsible subordinate other than the writer of the Cash Book, who should initial and date the Cash Book as correct.

(d) Entries of drawings from treasuries should be compared with the counterfoils of Cheque Books or the duplicate copies of the vouchers, as the case may be. Similarly, entries of remittances to Treasury should be checked with the entries in the Treasury Remittance (or Pass) Book or with the individual challans or memorandum of remittances.

**Q2 v) Match the following items of Column A with Column B according to P&T FHB VOL-I**

A	B
Appendix-1	Different classes of receipts exempted from stamp duty
Appendix-2	Instructions for regulating the enforcement of responsibility for losses etc.
Appendix-4	Rules regarding the preparation of Last Pay Certificate in case of transfer on duty, or of return from leave
Appendix-5	Miscellaneous rulings relating to office expenses
Appendix-8	Rules regarding the purchase of Stationery Stores for the public service

**Q2 vi) Remittances between Head Post Offices Rule 137.** (a) The Head of the Circle or the Superintendent of Post Offices will prescribe the manner in which cash remittances are to be exchanged between two head Post Offices, that is to say whether they are" to be sent by post, or in the charge of special carriers, such as postmen, village postmen, overseers, or other subordinates, and also, in the latter case, whether the money is to be made over loose to the carrier or enclosed in a cash bag.

(b) For every remittance sent by one head post office to another, a remittance advice and acknowledgment (Form A. C. G.-15) should be prepared by the remitting office, and dispatched in a cover registered on Postal Service, addressed to the Head Postmaster of the office to which the remittance is made. The remittance advice should be filed in the receiving office in a separate bundle, while the remittance acknowledgement should be impressed with the oblong money order stamp, signed under returned to the remitting office, where it should be pasted to its counterfoil.

(c) When a remittance is to be sent by post, the money should be enclosed in a cash bag in the presence of the Postmaster or deputy Postmaster. The cash bag should be sealed with the cash seal; its weight should be noted on the remittance advice and acknowledgment, and it should then be made over to the sorting clerk under receipt (to be taken in the treasurer's cashbook), for dispatch inside the mail bag.

(d) When a remittance is to be sent in charge of a special carrier, the amount should be made over to the carrier, either loose or enclosed in a cash bag, in accordance with the method prescribed by the Head of the Circle or the Superintendent of Post Offices. If the remittance is made over loose to the carrier, he should be required to grant a receipt for the sum in the treasurer's Cash Book. If the remittance is to be enclosed in a cash bag, the money together with a memo, giving full particulars of the remittance should be placed inside the bag and the bag should be closed and weighed in the presence of the carrier, who should be required to grant a receipt for the bag in the treasurer's Cash Book, where the carrier should himself enter weight of the bag. The cash bag should be closed and sealed with the cash seal and its weight entered on the remittance advice and acknowledgment.

**Q3 i) Conditions for changing Date of Birth:** -The date on which a Government servant attains the age of fifty eight years or sixty years, as the case may be, shall be determined with reference to the date of birth declared by the Government servant at the time of appointment and accepted by the appropriate authority on production, as far as possible, of confirmatory documentary evidence such as High School or Higher Secondary or Secondary School Certificate or extracts from Birth Register. The date of birth so declared by Government servant and accepted by the appropriate authority shall not be subject to any alteration except as specified in this note.

An alternation in date of birth of a Government servant can be made, with the sanction of Ministry or Department of the Central Government or the Comptroller and Auditor General in regards to person serving in Indian Audit and Accounts Department, or an administrator of a Union Territory under which the Government servant is serving, if-

(a) A request in this regard is made within five years of his entry in the Government service;

(b) It is clearly established that a genuine bona-fide mistake has occurred; and

(c) The date of birth so altered would not make him ineligible to appear in any school or university or UPSC examinations in which he had appeared or for entry into Government service on the date on which he entered Government service.

**Q3 ii) Maintenance of Service Book in Duplicate:** - The Service Book of a Government Servant shall be maintained in duplicate. First Copy shall be retained and maintained by the Head of the Office and the second copy should be given to the Government servant for safe custody as indicated below:

(a) To the existing employees: - within six months of the date on which these rules become effective (i.e. from 1st July, 2005- vide G.I MF OM no. 8/9/E.II (A)/2003 dated the 1st July, 2005)

(b) To new Appointees: - within one month of the date of appointment [Rule 288 (2), General Financial Rules 2017]

In January, each year, the Government servant shall hand over his copy of the Service Book to his office for updating. The office shall update and return it to the Government servant within thirty days of its receipt.

**Inclusion of Aadhar/Unique Identification number (UID) in Service Book of Government servants:** As per G.I DoPT O.M No. Z-20025/9/2014-Estt (AL), dated the 3rd November, 2014, it has been decided to include the respective Aadhar numbers also of all Government servants in their Service Books. The e-Service Book format already provides fields for Aadhar number of the Government servant. All Ministries/Departments of the Government of India are requested to ensure that the Service Books of all employees have an entry of the employees' Aadhar number. The attached and subordinate offices under their control may also be suitably instructed for compliance.

**Q3 iii)** The term '**Contingent Charges**' or '**Contingencies**' means and includes all incidental and other expenses, which are incurred for the management of an office as an office or for the technical working of a department, other than those which under prescribed rules of classification of expenditure fall under such other heads as 'works', 'repairs', 'stock', or 'tools and plants', etc.

**Classification of Contingencies:** Contingent charges incurred on the public service may be divided into the following classes:

(a) **Contract Contingencies:** Those for which a lump sum is placed annually at the disposal of a Disbursing Officer for expenditure without further sanction of any kind. They generally consist of charges the annual incidence of which can be averaged with reasonable accuracy.

(b) **Special Contingencies:** To include such contingent charges, whether recurring or nonrecurring and cannot be incurred without the previous sanction of a superior authority.

(c) **Countersigned Contingencies:** To include such contingent charges as may require the approval of some controlling authority before they can be admitted as legitimate expenditure against the Government, such approval usually taking the form of counter signature after payment on a detailed bill submitted to the Account Officer.

(d) **Full Vouched Contingencies:** To comprise contingent charges, which require neither special sanction countersignature, but may be incurred by the Head of the Office on his own authority subject to the necessity of accounting for them. These may be passed on fully vouched bills without countersignature.

**Q3 iv) Service Discharge Benefit Scheme (SDBS) [For Gramin Dak Sevaks engaged under GDS (Conduct and Employment) Rules, 2001]**

The scheme came into effect with effect from the 1st day of the month of April 2011.

**Eligibility to Join:-** (1) All existing regularly engaged GDS who have been selected after due process in accordance with the GDS (Conduct and Employment) Rules, 2001 and rendered at least one year's satisfactory service, are eligible to join the scheme.

(2) The scheme shall be mandatorily applicable to all GDS engaged on a regular basis under the prescribed GDS (Conduct and Employment) Rules, 2001 on or after introduction of the scheme, on completing one year of satisfactory service.

**Subscription for SDBS:** (i) The monthly contribution to SDBS shall be Rs. 300/- for both sides i.e. Department's contribution and the GDS.

(ii) No contribution/subscription shall be made by the Department in respect of GDS during the period they are placed under "Put off duty" or remain on unauthorized absence from duty.

(iii) Subscriptions to Service Discharge Benefit System can be received from such GDS, the recoveries being made ordinarily by deduction from pay bills of the Government servants concerned.

### **Part C**

#### **Q1 i)**

**Depreciation:** Depreciation may be described as a permanent, continuing and gradual shrinkage in the book value of fixed assets. According to Accounting Standard AS-6 (Revised), Depreciation is "a measure of the wearing out, consumption or other loss of value of depreciable asset arising from use, effluxion of time or obsolescence through technology and market-change."

**The subject matter** of depreciation, or its base, is 'depreciable' assets which "are expected to be used during more than one accounting period.

**Two main methods** of calculating depreciation amount are:

1. **Straight line method, and**

2. **Written down value method**

**Selection Criteria of appropriate method:** It depends upon the following factors:

- i). Type of the asset
- ii). Nature of the use of such asset
- iii). Circumstances prevailing in the business.

The selected depreciation method should be applied consistently from period to period. Change in depreciation method may be allowed only under specific circumstances.

Q1 ii) Annual Depreciation = (Cost of asset - Estimated net residential value) / Estimated useful life of the asset

Rate of Depreciation = (Annual depreciation amount / Acquisition cost) × 100



The original cost of the Car is 10,50,000. The useful life of the asset is 9 years and net residual value is estimated is 70,000.

$$\begin{aligned}\text{Annual Depreciation Amount} &= (\text{Acquisition cost of car} - \text{Estimated net residential value}) / \\ &\text{Useful life of car} \\ &= (10,50,000 - 70,000)/9 \\ &= 1,08,889\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{The rate of depreciation} &= (1,08,889/10,50,000) \times 100 \\ &= 10.37\%\end{aligned}$$

**Q2 i) Proforma Accounts:** The operations of some departments of Government sometimes include undertakings of a commercial or a quasi-commercial character e.g., an industrial factory or a store. Even though they may be maintained almost entirely for the benefit of the Department, it is still necessary that the financial results of the undertaking should be expressed in the normal commercial form so that the cost of the service or undertaking may be accurately known.

This implies the maintenance of suitable Capital, Manufacturing, Trading and Profit and Loss accounts and as the Government system of account being on a purely cash basis is unsuitable for each commercial accounts, they will usually be kept on a pro forma basis outside the general accounts of Government.

The actual transactions entering these pro forma accounts, except those adjusted on a liability basis, will find a place primarily in the regular accounts and the commercial accounts will be additional as well as separate. These pro forma accounts shall be maintained by the Departmental authorities themselves in such form as may be prescribed. Pro forma accounts are also sometimes required to be prepared for transactions which do not relate to commercial or quasi-commercial undertakings of Government e.g., transactions of the Famine Relief Fund. The form in which any pro forma accounts are prepared in Accounts Offices will be determined by the Government concerned on the advice of the Comptroller and Auditor General of India.

## **Q2 ii) Major, Minor and Detailed Heads of Accounts**

(a) The main unit of classification in accounts shall be the major head which shall be divided into minor heads, each of which shall have a number of subordinate heads, generally shown as sub-heads. The subheads are further divided into detailed heads. Sometimes major heads may be divided into 'sub-major heads' before their further division into minor heads. The Sectors, Major heads, Minor heads, Sub-heads and Detailed heads together constitute a five tier arrangement of the classification structure of Government Accounts.

(b) Major heads of account falling within the Consolidated Fund shall generally correspond to 'Functions' of Government, such as different services like "Crop Husbandry", 'Defence' provided by Government, while minor heads subordinate to them shall identify the 'Programme'

undertaken to achieve the objectives of the function represented by the major head. A programme may consist of a number of schemes or activities and these shall, generally, correspond to 'sub-heads' below the minor head represented by the programme. In certain cases, especially in regard to non-developmental expenditure or expenditure of an administrative nature, the sub-heads may denote the components of a programme, such as 'Organisations' or the different 'Wings of Administration'.

A "detailed head", is termed as an object classification. On the expenditure side of the accounts particularly in respect of heads of accounts within the Consolidated Fund, detailed heads are primarily meant for itemized control over expenditure and indicate the object or nature of expenditure on a scheme or activity or organisation in terms of inputs such as 'Salaries', 'Office Expenses', 'Grants-in-aid', 'Loans', 'Investments'. (d) The detailed classification of account heads in Government Accounts and the order in which the Major and Minor heads shall appear in all account records shall be such as are prescribed by the Central Government from time to time on the advice of the Comptroller and Auditor General of India.

**Q2 iii). Reasons of Difference between bank balance as per Cash book and pass book:** Reconciliation of the cash book and the bank passbook balances amounts to an explanation of differences between them. The differences between the cash book and the bank passbook are caused by:

1. Timing differences on recording of the transactions, and
2. Errors made by the business or by the bank.

**1. Timing Differences:** When a business compares the balance of its cash book with the balance shown by the bank passbook, there is often a difference, which is caused by the time gap in recording the transactions relating either to payments or receipts. The factors affecting time gap includes:

(a) Cheques issued by the bank but not yet presented for payment. When cheques are issued by the firm to suppliers or creditors of the firm, these are immediately entered on the credit side of the cash book. However, the receiving party may not present the cheque to the bank for payment immediately. The bank will debit the firm's account only when these cheques are actually paid by the bank. Hence, there is a time lag between the issue of a cheque and its presentation to the bank which may cause the difference between the two balances.

(b) **Cheques paid into the bank but not yet collected** When firm receives cheques from its customers (debtors), they are immediately recorded in the debit side of the cash book. This increases the bank balance as per the cash book. However, the bank credits the customer account only when the amount of cheques are actually realised. The clearing of cheques generally takes few days especially in case of outstation cheques or when the cheques are paid-in at a bank branch other than the one at which the account of the firm is maintained. This leads to a cause of

difference between the bank balance shown by the cash book and the balance shown by the bank passbook.

**(c) Direct debits made by the bank on behalf of the customer:** Sometimes, the bank deducts amount for various services from the account without the firm's knowledge. The firm comes to know about it only when the bank statement arrives. Examples of such deductions include cheque collection charges, incidental charges, interest on overdraft, unpaid cheques deducted by the bank i.e., stopped or bounced, etc. As a result, the balance as per passbook will be less than the balance as per cash book.

**(d) Amounts directly deposited in the bank account:** there are instances when debtors (customers) directly deposits money into firm's bank account. But, the firm does not receive the intimation from any source till it receives the bank statement. In this case, the bank records the receipts in the firm's account at the bank but the same is not recorded in the firm's cash book.

**Q2 iv) Meaning of Trial Balance:** A trial balance is a statement showing the balances, or total of debits and credits, of all the accounts in the ledger with a view to verify the arithmetical accuracy of posting into the ledger accounts. Trial balance is an important statement in the accounting process as it shows the final position of all accounts and helps in preparing the final statements. The task of preparing the statements is simplified because the accountant can take the balances of all accounts from the trial balance instead of going through the whole ledger. It may be noted that the trial balance is usually prepared with the balances of accounts.

#### Objectives of Preparing the Trial Balance

The trial balance is prepared to fulfill the following objectives:

1. To ascertain the arithmetical accuracy of the ledger accounts.
2. To help in locating errors.
3. To help in the preparation of the financial statements (Profit & Loss account and Balance Sheet).

**1. To Ascertain the Arithmetical Accuracy of Ledger Accounts:** The purpose of preparing a trial balance is to ascertain whether all debits and credit are properly recorded in the ledger or not and that all accounts have been correctly balanced. As a summary of the ledger, it is a list of the accounts and their balances. When the totals of all the debit balances and credit balances in the trial balance are equal, it is assumed that the posting and balancing of accounts is arithmetically correct.

**2. To Help in Locating Errors:** When a trial balance does not tally (that is, the totals of debit and credit columns are not equal), we know that at least one error has occurred. The error (or errors) may have occurred at one of those stages in the accounting process: (1) totaling of subsidiary books, (2) posting of journal entries in the ledger, (3) calculating account balances, (4) carrying account balances to the trial balance, and (5) totaling the trial balance columns.

**3. To help in the Preparation of the Financial Statements:** Trial balance is considered as the connecting link between accounting records and the preparation of financial statements. For preparing a financial statement, one need not refer to the ledger. In fact, the availability of a tallied trial balance is the first step in the preparation of financial statements. All revenue and expense accounts appearing in the trial balance are transferred to the trading and profit and loss account and all liabilities, capital and assets accounts are transferred to the balance sheet.

**Q2 v) Types of Errors:** From the point of view of rectification, the errors may be classified into the following two categories:

- (a) Errors which do not affect the trial balance.
- (b) Errors which affect the trial balance.

This distinction is relevant because the errors which do not affect the trial balance usually take place in two accounts in such a manner that it can be easily rectified through a journal entry whereas the errors which affect the trial balance usually affect one account and a journal entry is not possible for rectification unless a suspense account has been opened.

**Steps Taken to rectify one-sided errors using Suspense Account:**

- (i) Identify the account affected due to error.
- (ii) Ascertain the amount of excess debit/credit or short debit/credit in the affected account.
- (iii) If the error has resulted in excess debit or short credit in the affected account, credit the account with the amount of excess debit or short credit.
- (iv) If the error has resulted in excess credit or short debit in the affected account, debit the account with the amount of excess credit or short debit.
- (v) Complete the journal entry by debiting or crediting the suspense account as another account affected otherwise.

**Q2 vi) Objectives of Financial Accounting:** As an information system, the basic objective of accounting is to provide useful information to the interested group of users, both external and internal. The necessary information, particularly in case of external users, is provided in the form of financial statements, viz., profit and loss account and balance sheet. Besides these, the management is provided with additional information from time to time from the accounting records of business. Thus, the primary objectives of accounting include the following:

**1. Maintenance of Records of Business Transactions:** Accounting is used for the maintenance of a systematic record of all financial transactions in book of accounts. Even the most brilliant executive or manager cannot accurately remember the numerous amount of varied transactions

such as purchases, sales, receipts, payments, etc. that takes place in business every day. Hence, proper and complete records of all business transactions are kept regularly.

**2. Calculation of Profit and Loss:** The owners of business are keen to have an idea about the net results of their business operations periodically, i.e. whether the business has earned profits or incurred losses. Thus, another objective of accounting is to ascertain the profit earned or loss sustained by a business during an accounting period which can be easily worked out with help of record of incomes and expenses relating to the business by preparing a profit or loss account for the period.

**3. Depiction of Financial Position:** Accounting also aims at ascertaining the financial position of the business concern in the form of its assets and liabilities at the end of every accounting period. A proper record of resources owned by business organisation (Assets) and claims against such resources (Liabilities) facilitates the preparation of a statement known as balance sheet position statement.

**4. Providing Accounting Information to its Users:** The accounting information generated by the accounting process is communicated in the form of reports, statements, graphs and charts to the users who need it in different decision situations. There are two main user groups, viz. internal users, mainly management, who needs timely information on cost of sales, profitability, etc. for planning, controlling and decision-making and external users who have limited authority, ability and resources to obtain the necessary information and have to rely on financial statements (Balance Sheet, Profit and Loss account).

**Q3 i) Single entry recording in cash book of M/s Garg Traders:**

Date 2021	Receipts	L.F .	Amount	Date 2021	Payments	L. F.	Amount
April 1	Balance b/d		90,000	April 8	Insurance Pre.		8,000
April 5	Rohit Rampal		24,000	April 14	Furniture		25,900
				April 17	Purchase		36,000
April 16	Sales		50,000	April 20	Stationery		5,200
April 26	Sales		<u>30,000</u>	April 24	Sheela		20,000
				April 30	Rent		11,000
				April 30	Salary		6,500
				April 30	Bank		15,000
			<u>1,94,000</u>	April 30	Balance c/d		<u>66,400</u>
							<u>1,94,000</u>
May 1	Balance b/d		<u>66,400</u>				

**Q3 ii) a) Accounting Equation:** Accounting equation is a statement of equality between debits and credits signifying that the assets of a business are always equal to the total liabilities and capital. The equation reads as follows:

$A = L + C$  where, A = Assets, L = Liabilities and C = Capital

The accounting equation depicts the fundamental relationship among the components of the balance sheet.

**Q3 ii) b) Journal:** This is the basic book of original entry. In this book, transactions are recorded in the chronological order, as and when they take place. Afterwards, transactions from this book are posted to the respective accounts. Each transaction is separately recorded after determining the particular account to be debited or credited.

**Q3 ii) c) Ledger:** Ledger is the principal book of accounting system. It contains different accounts where transactions relating to that account are recorded. A ledger is the collection of all the accounts, debited or credited. A ledger is very useful and is of utmost importance in the organisation. The net result of all transactions in respect of a particular account on a given date can be ascertained only from the ledger.

**Q3 ii) d) Cash Book:** Cash book is a book in which all transactions relating to cash receipts and cash payments are recorded. It starts with the cash or bank balances at the beginning of the period. Generally, it is made on monthly basis. This is a very popular book and is maintained by all organisations, big or small, profit or not-forprofit. It serves the purpose of both journal as well as the ledger (cash) account. When a cashbook is maintained, transactions of cash are not recorded in the journal, and no separate account for cash or bank is required in the ledger.

**Q3 ii) e) Business Entity Concept:** The concept of business entity assumes that business has a distinct and separate entity from its owners. It means that for the purposes of accounting, the business and its owners are to be treated as two separate entities. Keeping this in view, when a person brings in some money as capital into his business, in accounting records, it is treated as liability of the business to the owner.

सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा-2022  
वित्तीय नियम और प्रक्रियाएं और बही-रखाव  
**उत्तर कुंजी**  
**भाग ए: अनिवार्य**

**प्रश्न 1 i)** 31 मार्च 2021 को मैग्रोव लिमिटेड का लाभ और हानि खाता

विवरण	राशि (INR)
<b>आय</b>	
संचालन से राजस्व (बिक्री)	<u>40,00,000</u>
कुल	<u>40,00,000</u>
<b>खर्च</b>	
उपभोग की गई सामग्री की लागत (समायोजित खरीद)	16,00,000
कर्मचारी लाभ व्यय	
मजदूरी - 4,80,000	
वेतन - 3,20,000	
कुल - 8,00,000	8,00,000
मूल्यहास और परिशोधन	64,000
वित्त लागत (डिबेंचर पर 10% की दर से ब्याज)	40,000
कुल	<u>25,04,000</u>
कर पूर्व लाभ (आय घटा व्यय)	<u>14,96,000</u>

**प्रश्न 1 ii)** कंपनी का निवल महत्व = कुल संपत्ति - कुल देनदारियां

कुल संपत्ति = भूमि + संयंत्र और मशीनरी + क्लोजिंग स्टॉक

= 26, 96,000 + 6, 40,000 + 6, 00,000

= 39, 36,000

कुल देयताएं = इक्विटी शेयर पूंजी + वरीयता शेयर पूंजी + डिबेंचर + बैंक ओवरड्राफ्ट

= 8, 00,000 + 4, 00,000 + 4, 00,000 + 8, 00,000

= 24, 00,000

तो, कंपनी का निवल महत्व (नेट वर्थ) = 39, 36,000 - 24, 00,000

= 15, 36,000

**भाग बी**

**प्रश्न 1 i).** अनुबंध के सामान्य सिद्धांत। अनुबंधों में प्रवेश करते समय निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों का पालन किया जाना चाहिए:

(i) अनुबंध की शर्तें सटीक, निश्चित और बिना किसी अस्पष्टता के होनी चाहिए।

(II) जहां भी संभव हो, अनुबंधों के मानक रूपों को ऐसे संशोधनों के साथ अपनाया जाना चाहिए जो व्यक्तिगत अनुबंधों के संबंध में आवश्यक समझे जाएं। वित्तीय और कानूनी सलाह प्राप्त करने के बाद ही संशोधन किया जाना चाहिए।

(III) ऐसे मामलों में जहां अनुबंधों के मानक रूपों का उपयोग नहीं किया जाता है, अनुबंध में खंडों का मसौदा तैयार करने में कानूनी और वित्तीय सलाह ली जानी चाहिए।

(IV) (ए) एक मंत्रालय या विभाग, अपने विवेक पर, बुनियादी नियमों और शर्तों वाले खरीद आदेश जारी करके दो लाख पचास हजार रुपये तक मूल्य की खरीद कर सकता है:

(बी) एक लाख रुपये से दस लाख रुपये के बीच मूल्य की खरीद के लिए कार्य अनुबंधों या अनुबंधों के संबंध में, जहां निविदा दस्तावेजों में अनुबंध की सामान्य शर्तें (जीसीसी), अनुबंध की विशेष शर्तें (एससीसी) और कार्य का दायरा शामिल है, पत्र स्वीकृति के परिणामस्वरूप एक बाध्यकारी अनुबंध होगा।

(सी) दस लाख रुपये या उससे अधिक के अनुमानित मूल्य वाले कार्यों के लिए या दस लाख रुपये से अधिक की खरीद के लिए अनुबंधों के संबंध में, एक अनुबंध दस्तावेज को सभी आवश्यक खंडों के साथ निष्पादित किया जाना चाहिए ताकि इसे एक आत्मनिर्भर अनुबंध बनाया जा सके।

(डी) टर्नकी कार्यों या उपकरणों के रखरखाव, सेवाओं के प्रावधान आदि के लिए समझौतों के मामलों में अनुबंध दस्तावेज को अनिवार्य रूप से निष्पादित किया जाना चाहिए।

(V) पूर्वगामी प्रावधानों में दिए गए समझौते के उचित निष्पादन के बिना किसी भी प्रकार का कोई भी कार्य शुरू नहीं किया जाना चाहिए।

(VI) अनुबंध दस्तावेज, जहां आवश्यक हो, स्वीकृति पत्र जारी होने के 21 दिनों के भीतर निष्पादित किया जाना चाहिए। ठेकेदार या आपूर्तिकर्ता द्वारा किसी अनुबंध को निष्पादित करने की इस शर्त को पूरा न करना पुरस्कार को रद्द करने और बयाना राशि को जब्त करने के लिए पर्याप्त आधार होगा।

(VII) कॉस्ट प्लस कॉन्ट्रैक्ट्स को आमतौर पर टाला जाना चाहिए। जहां ऐसे अनुबंध अपरिहार्य हो जाते हैं, अनुबंध में प्रवेश करने से पहले पूर्ण औचित्य दर्ज किया जाना चाहिए।

**प्रश्न 1 ii).** कॉस्ट प्लस कॉन्ट्रैक्ट: एक कॉस्ट प्लस कॉन्ट्रैक्ट का मतलब एक अनुबंध है जिसमें अनुबंध के तहत आपूर्ति या सेवाओं के लिए देय मूल्य संबंधित आपूर्ति या सेवाओं के उत्पादन की वास्तविक लागत और लाभ के आधार पर या तो प्रति यूनिट एक निश्चित दर पर निर्धारित किया जाता है। उत्पादन की वास्तविक लागत पर एक निश्चित प्रतिशत।

मूल्य भिन्नता खंड: (ए) मूल्य भिन्नता खंड केवल दीर्घकालिक अनुबंधों में प्रदान किया जा सकता है, जहां वितरण अवधि 18 महीने से अधिक हो जाती है। अल्पकालिक अनुबंधों में फर्म और निश्चित कीमतों के लिए



प्रदान किया जाना चाहिए। जहां एक मूल्य भिन्नता खंड प्रदान किया जाता है, उस मूल्य पर सहमति होनी चाहिए जिसमें आधार स्तर निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। माह और वर्ष जिससे मूल्य जुड़ा हुआ है, ताकि उस महीने और वर्ष में प्रचलित मूल्य स्तरों के संदर्भ में भिन्नताओं की गणना की जा सके।

(बी) आधार स्तर और अनुसूचित वितरण तिथि के बीच हुई कीमत भिन्नताओं की गणना के लिए एक सूत्र को इस खंड में शामिल किया जाना चाहिए। विविधताओं की गणना सरकारों या चैंबर्स ऑफ कॉमर्स द्वारा समय-समय पर प्रकाशित सूचकांकों का उपयोग करके की जाती है।

(सी) मूल्य भिन्नता खंड में सामग्री और श्रम के लिए कट ऑफ तिथियां भी निर्दिष्ट होनी चाहिए, क्योंकि ये इनपुट निर्धारित डिलीवरी तिथियों से काफी पहले कम हो जाते हैं।

(डी) मूल्य भिन्नता खंड में मूल्य भिन्नताओं पर उच्चतम सीमा का प्रावधान होना चाहिए, विशेष रूप से जहां वृद्धि शामिल है। यह प्रति वर्ष प्रतिशत या समग्र सीमा या दोनों हो सकता है। खरीदार को अनुबंध में एक प्रावधान सुनिश्चित करना चाहिए ताकि मूल्य में किसी भी कमी के लाभ के लिए मूल्य भिन्नता खंड के संदर्भ में उसे पारित किया जा सके।

(ई) खंड में अनुबंध मूल्य की भिन्नता का न्यूनतम प्रतिशत भी निर्धारित किया जाना चाहिए जिसके ऊपर मूल्य भिन्नता स्वीकार्य होगी।

(एफ) जहां अनुबंध में प्रदान किए गए परिसमाप्त नुकसान की वसूली के अधीन निर्धारित डिलीवरी तिथि से परे डिलीवरी स्वीकार की जाती है, परिसमाप्त नुकसान (यदि कीमत का एक प्रतिशत) मूल्य भिन्नता के संचालन द्वारा भिन्न मूल्य पर लागू होगा खंड।

(छ) आपूर्तिकर्ता की ओर से चूक के लिए मूल अनुसूचित वितरण तिथि के बाद कोई मूल्य भिन्नता स्वीकार्य नहीं होगी।

(ज) अप्रत्याशित घटना या सरकार द्वारा चूक के मामलों में अनुबंध में संशोधन के माध्यम से उस तिथि के विशिष्ट परिवर्तन द्वारा मूल अनुसूचित वितरण तिथि से परे मूल्य भिन्नता की अनुमति दी जा सकती है।

**प्रश्न 1 iii). ए) असत्य**

बी) सत्य

सी) सत्य

डी) सत्य

ई) सत्य

**प्रश्न 2 i)** वार्षिक वित्तीय विवरणों की विभिन्न सामग्री: संविधान के अनुच्छेद 112 (1) के प्रावधानों के अनुसार, वित्त मंत्री संसद के दोनों सदनों के समक्ष एक वार्षिक वित्तीय विवरण रखने की व्यवस्था करेंगे, जिसे 'बजट' के रूप में भी जाना जाता है। ' एक वित्तीय वर्ष के संबंध में उस वर्ष के प्रारंभ होने से पहले केंद्र सरकार की अनुमानित प्राप्तियों और व्यय को दर्शाता है।

वित्त मंत्रालय, बजट प्रभाग, समय-समय पर बजट अनुमान तैयार करने के लिए दिशा-निर्देश जारी करेगा। सभी मंत्रालय/विभाग इन दिशानिर्देशों का पूर्ण रूप से पालन करेंगे।

वार्षिक वित्तीय विवरणों में निम्नलिखित शामिल होंगे:

(ए) वित्तीय वर्ष के दौरान बजट से संबंधित सभी राजस्व का अनुमान;

(बी) उस वित्तीय वर्ष में प्रत्येक कार्यक्रम, योजना और परियोजना के लिए सभी व्यय का अनुमान;

(सी) उस वित्तीय वर्ष में सभी ब्याज और ऋण सेवा शुल्क और ऋण पर किसी भी पुनर्भुगतान का अनुमान;

(डी) कोई अन्य जानकारी जो निर्धारित की जा सकती है।

**प्रश्न 2(ii)** गैर-कर राजस्व: गैर-कर राजस्व वह राजस्व है जो सरकार किसी भी सामान या सेवाओं को उपलब्ध कराने/सुविधा प्रदान करने के बदले में एकत्र करती है। इसमें राज्य सरकारों, केंद्र शासित प्रदेशों, सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों, पोर्ट ट्रस्टों और अन्य सांविधिक निकायों आदि को विभिन्न उद्देश्यों के लिए सरकार द्वारा दिए गए ऋणों पर लगाया गया ब्याज और पीएसई से लाभांश और लाभ के साथ-साथ आरबीआई से अधिशेष का हस्तांतरण भी शामिल है। जबकि कर राजस्व, विनिवेश और उधार सहित गैर-ऋण पूंजीगत प्राप्तियां वित्त मंत्रालय के विभिन्न विभागों द्वारा प्रबंधित की जाती हैं, गैर-कर राजस्व सभी मंत्रालयों/विभागों और अन्य स्वायत्त निकायों और कार्यान्वयन एजेंसियों के माध्यम से एकत्र किया जाता है और इसमें एक महत्वपूर्ण स्रोत शामिल होता है सरकार के लिए राजस्व का।

लाभांश और लाभ: आरबीआई से अधिशेष के हस्तांतरण सहित सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों से लाभांश और लाभ गैर-कर राजस्व का एक प्रमुख घटक है। केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों द्वारा लाभांश/लाभ आदि के भुगतान में देरी नहीं की जाएगी और मंत्रालयों या विभागों को लाभांश और मुनाफे के समय पर भुगतान की निगरानी करनी होगी। लाभांश इस संबंध में दीपम द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार देय होगा।

**प्रश्न 2 iii)** पूंजीगत व्यय और राजस्व व्यय: स्थायी प्रकृति (संगठन में उपयोग के लिए और व्यापार के सामान्य पाठ्यक्रम में बिक्री के लिए नहीं) की मूर्त संपत्ति प्राप्त करने या मौजूदा परिसंपत्तियों की उपयोगिता बढ़ाने के उद्देश्य से किया गया व्यय, मोटे तौर पर होगा पूंजीगत व्यय के रूप में परिभाषित किया गया है। पूंजी खाते में परियोजना के पहले निर्माण और उपकरण के साथ-साथ काम के मध्यवर्ती रखरखाव के लिए सभी व्यय को भी वहन करना चाहिए, जबकि अभी तक सेवा के लिए नहीं खोला गया। व्यवसाय के लिए भूमि की खरीद, कार्यालय भवन का निर्माण, संयंत्र और मशीनरी की खरीद और कार्यालय फर्नीचर की खरीद आदि पूंजीगत व्यय के उदाहरण हैं।

रखरखाव, मरम्मत, और काम करने के खर्च पर व्यय, जो एक चालू क्रम में संपत्ति को बनाए रखने के लिए आवश्यक हैं, राजस्व व्यय हैं। राजस्व व्यय में संगठन के दिन-प्रतिदिन के संचालन के लिए किए गए अन्य सभी खर्च भी शामिल हैं, जिसमें स्थापना और प्रशासनिक खर्च शामिल हैं। खातों में पूंजीगत और राजस्व व्यय अलग से दिखाया जाएगा। कर्मचारियों का वेतन, कच्चे माल की खरीद, किराया, कर और माल की बिक्री और वितरण पर व्यय आदि राजस्व व्यय के उदाहरण हैं।

**प्रश्न 2 iv)** नियम 116 के अनुसार रोकड़ बही का सत्यापन करते समय वितरण अधिकारी को निम्नलिखित महत्वपूर्ण बिंदुओं पर ध्यान देना चाहिए:

(ए) भुगतान की प्रत्येक प्रविष्टि की कनेक्टेड वाउचर के साथ तुलना की जानी चाहिए और वाउचर की जाँच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि यह स्वयं या अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा दर्ज भुगतान आदेश और स्वयं या किसी अधिकृत अधीनस्थ द्वारा हस्ताक्षरित संवितरण का प्रमाण पत्र है। प्रत्येक वाउचर को उसकी तुलना के रूप में चिह्नित किया जाना चाहिए।

(बी) जहाँ किसी वाउचर की सकल राशि से कोई कटौती दर्ज की जानी है, नियमों के तहत, कैश बुक के 'रसीद' पक्ष पर प्राप्तियों के रूप में, कैश बुक में ऐसी प्राप्तियों की प्रविष्टियों की तुलना राशियों के साथ की जानी चाहिए वाउचर में कटौती की।

(सी) रसीद की प्रत्येक प्रविष्टि को धन प्राप्त होने पर दी गई रसीद की प्रतिपण या कार्यालय प्रति के साथ सत्यापित किया जाना चाहिए। रोकड़ बही के योग की जाँच संवितरण अधिकारी द्वारा या रोकड़ बही के लेखक के अलावा किसी अन्य जिम्मेदार अधीनस्थ द्वारा की जानी चाहिए, जो रोकड़ बही को सही के रूप में आरंभ और तारीख दें।

(डी) कोषागारों से प्राप्त आहरणों की प्रविष्टियों की तुलना चेक बुक के प्रतिपणों या वाउचरों की डुप्लीकेट प्रतियों, जैसी भी स्थिति हो, से की जानी चाहिए। इसी प्रकार, कोषागार में प्रेषण की प्रविष्टियों की जाँच ट्रेजरी प्रेषण (या पास) बुक में प्रविष्टियों के साथ या व्यक्तिगत चालान या प्रेषण के ज्ञापन के साथ की जानी चाहिए।

**प्रश्न 2 v)** कॉलम A की निम्नलिखित मदों को P&T FHB VOL-I के अनुसार कॉलम B से सुमेलित करें:

ए	बी
परिशिष्ट-1	विभिन्न प्रकार की प्राप्तियों को स्टाम्प शुल्क से छूट प्राप्त है
परिशिष्ट-2	हानियों आदि के लिए उत्तरदायित्व के प्रवर्तन को विनियमित करने के निर्देश।
परिशिष्ट-4	ड्यूटी पर स्थानांतरण या छुट्टी से वापसी के मामले में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र तैयार करने के संबंध में नियम
परिशिष्ट-5	कार्यालय व्यय से संबंधित विविध निर्णय
परिशिष्ट-8	सार्वजनिक सेवा के लिए स्टेशनरी स्टोर की खरीद के संबंध में नियम

## **प्रश्न2 vi) प्रधान डाकघरों के बीच प्रेषण नियम 137।**

(ए) सर्किल के प्रमुख या डाकघर के अधीक्षक उस तरीके को निर्धारित करेंगे जिसमें दो प्रधान डाकघरों के बीच नकद प्रेषण का आदान-प्रदान किया जाना है, अर्थात् क्या वे हैं "डाक द्वारा, या विशेष वाहकों के प्रभारी, जैसे डाकिया, ग्राम डाकिया, ओवरसियर, या अन्य अधीनस्थ, और बाद के मामले में, चाहे धन वाहक के लिए खुला हो या संलग्न किया जाना है एक कैश बैग में।

(बी) एक प्रधान डाकघर द्वारा दूसरे को भेजे गए प्रत्येक प्रेषण के लिए, प्रेषण कार्यालय द्वारा एक प्रेषण सलाह और पावती (फॉर्म एसीजी -15) तैयार की जानी चाहिए, और डाक सेवा पर पंजीकृत एक कवर में भेज दी जानी चाहिए, जो प्रधान डाकपाल को संबोधित हो। जिस कार्यालय को प्रेषण किया जाता है। प्रेषण सूचना एक अलग बंडल में प्राप्तकर्ता कार्यालय में दर्ज की जानी चाहिए, जबकि प्रेषण पावती को प्रेषण कार्यालय को लौटाए गए आयताकार मनी ऑर्डर स्टाम्प से प्रभावित किया जाना चाहिए, जहां इसे इसके काउंटरफॉइल पर चिपकाया जाना चाहिए।

(सी) जब डाक द्वारा प्रेषण भेजा जाना है, तो पोस्टमास्टर या डिप्टी पोस्टमास्टर की उपस्थिति में पैसे को कैश बैग में संलग्न किया जाना चाहिए। कैश बैग को कैश सील से सील किया जाना चाहिए; इसका वजन प्रेषण सलाह और पावती पर नोट किया जाना चाहिए, और फिर इसे मेल बैग के अंदर प्रेषण के लिए रसीद के तहत सॉर्टिंग क्लर्क (कोषाध्यक्ष की कैशबुक में लिया जाना) के लिए दिया जाना चाहिए।

(डी) जब एक विशेष वाहक के प्रभारी को एक प्रेषण भेजा जाना है, तो राशि वाहक को दी जानी चाहिए, या तो खुली या नकद बैग में संलग्न किया जाना चाहिए, सर्किल के प्रमुख द्वारा निर्धारित विधि के अनुसार या डाकघरों के अधीक्षक। यदि प्रेषण वाहक को खुले में किया जाता है, तो उसे कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही में राशि की रसीद देनी होगी। यदि प्रेषण को नकद बैग में संलग्न किया जाना है, तो एक ज्ञापन के साथ धन, प्रेषण का पूरा विवरण देते हुए बैग के अंदर रखा जाना चाहिए और बैग को बंद कर दिया जाना चाहिए और वाहक की उपस्थिति में तौला जाना चाहिए, जिसकी आवश्यकता होनी चाहिए कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही में बैग के लिए एक रसीद देने के लिए, जहां वाहक को स्वयं बैग का वजन दर्ज करना चाहिए। कैश बैग को बंद किया जाना चाहिए और नकद मुहर के साथ सील किया जाना चाहिए और इसका वजन प्रेषण सलाह और पावती पर दर्ज किया जाना चाहिए।

**प्रश्न3 i) जन्म तिथि बदलने की शर्तें:** - जिस तारीख को सरकारी कर्मचारी अट्ठावन वर्ष या साठ वर्ष की आयु प्राप्त करता है, जैसा लागू हो, सरकारी कर्मचारी द्वारा घोषित जन्म तिथि के संदर्भ में निर्धारित किया जाएगा। नियुक्ति के समय और जहां तक संभव हो, पुष्टिकरण दस्तावेजी साक्ष्य जैसे हाई स्कूल या हायर सेकेंडरी या सेकेंडरी स्कूल सर्टिफिकेट या जन्म रजिस्टर से उद्धरण प्रस्तुत करने पर उपयुक्त प्राधिकारी

द्वारा स्वीकार किया जाता है। सरकारी कर्मचारी द्वारा घोषित और उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा स्वीकार की गई जन्म तिथि इस नोट में निर्दिष्ट के अलावा किसी भी परिवर्तन के अधीन नहीं होगी।

केंद्र सरकार के मंत्रालय या विभाग या नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की मंजूरी से सरकारी कर्मचारी की जन्म तिथि में परिवर्तन किया जा सकता है।

भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग में सेवारत व्यक्ति, या एक संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासक के संबंध में जिसके तहत सरकारी कर्मचारी सेवा कर रहा है, यदि-

(ए) इस संबंध में एक अनुरोध सरकारी सेवा में उसके प्रवेश के पांच साल के भीतर किया जाता है;

(बी) यह स्पष्ट रूप से स्थापित है कि एक वास्तविक वास्तविक गलती हुई है; तथा

(सी) इस प्रकार बदली गई जन्म तिथि उसे किसी भी स्कूल या विश्वविद्यालय या यूपीएससी परीक्षाओं में उपस्थित होने के लिए या सरकारी सेवा में प्रवेश के लिए सरकारी सेवा में प्रवेश के लिए अपात्र नहीं होगी।

**प्रश्न 3 ii)** डुप्लीकेट में सर्विस बुक का रखरखाव: - सरकारी कर्मचारी की सर्विस बुक दो प्रतियों में रखी जाएगी। पहली प्रति कार्यालय के प्रमुख द्वारा रखी जाएगी और दूसरी प्रति सरकारी कर्मचारी को सुरक्षित अभिरक्षा के लिए दी जानी चाहिए जैसा कि नीचे दर्शाया गया है:

(ए) मौजूदा कर्मचारियों के लिए: - इन नियमों के प्रभावी होने की तारीख से छह महीने के भीतर (यानी 1 जुलाई, 2005 से- जीआई एमएफ ओएम नंबर 8/9/ई.॥ (ए)/2003 दिनांक 1st के तहत जुलाई, 2005)

(बी) नए नियुक्तियों के लिए: - नियुक्ति की तारीख से एक महीने के भीतर [नियम 288 (2), सामान्य वित्तीय नियम 2017]

सरकारी सेवक प्रत्येक वर्ष जनवरी में सेवा पुस्तिका की अपनी प्रति अद्यतन करने के लिए अपने कार्यालय को सौंपेगा। कार्यालय इसकी प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर इसे अद्यतन करेगा और इसे सरकारी सेवक को लौटा देगा।

सरकारी सेवकों की सेवा पुस्तिका में आधार/विशिष्ट पहचान संख्या (यूआईडी) को शामिल करना: जीआई डीओपीटी के कार्यालय ज्ञापन संख्या जेड-20025/9/2014-स्था (एएल), दिनांक 3 नवंबर, 2014 के अनुसार, सभी सरकारी सेवकों की संबंधित आधार संख्या भी उनकी सेवा पुस्तिकाओं में शामिल करने का निर्णय लिया गया है।। ई-सर्विस बुक प्रारूप पहले से ही सरकारी कर्मचारी के आधार नंबर के लिए फ़्रील्ड प्रदान करता है। भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में कर्मचारियों के आधार नंबर की प्रविष्टि सुनिश्चित करें। उनके नियंत्रणाधीन संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को भी अनुपालन के लिए उपयुक्त निर्देश दिए जाएं।

**प्रश्न 3 iii)** 'आकस्मिक प्रभार' या 'आकस्मिकता' शब्द का अर्थ है और इसमें सभी आकस्मिक और अन्य खर्च जो एक कार्यालय के प्रबंधन के लिए एक कार्यालय के रूप में या किसी विभाग के तकनीकी

कामकाज के लिए किए गए हैं, जो निर्धारित नियमों के तहत नहीं हैं शामिल हैं, । व्यय का वर्गीकरण ऐसे अन्य शीर्षों के अंतर्गत आता है जैसे 'कार्य', 'मरम्मत', 'स्टॉक', या 'उपकरण और संयंत्र' आदि।

आकस्मिकताओं का वर्गीकरण: लोक सेवा पर किए गए आकस्मिक प्रभारों को निम्नलिखित वर्गों में विभाजित किया जा सकता है:

(ए) अनुबंध आकस्मिकताएं: जिनके लिए किसी भी प्रकार की और मंजूरी के बिना व्यय के लिए एक संवितरण अधिकारी के निपटान में सालाना एकमुश्त राशि रखी जाती है। वे आम तौर पर उन शुल्कों से युक्त होते हैं जिनकी वार्षिक घटना को उचित सटीकता के साथ औसत किया जा सकता है।

(बी) विशेष आकस्मिकताएं: ऐसे आकस्मिक शुल्क शामिल करने के लिए, चाहे आवर्ती या गैर-आवर्ती और किसी वरिष्ठ प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना खर्च नहीं किया जा सकता है।

(सी) प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताएं: ऐसे आकस्मिक शुल्कों को शामिल करने के लिए जिन्हें सरकार के खिलाफ वैध व्यय के रूप में स्वीकार करने से पहले कुछ नियंत्रण प्राधिकारी के अनुमोदन की आवश्यकता हो सकती है, इस तरह की मंजूरी आम तौर पर जमा किए गए विस्तृत बिल पर भुगतान के बाद काउंटर हस्ताक्षर का रूप लेती है। खाता अधिकारी।

(डी) पूर्ण प्रमाणित आकस्मिकताएं: आकस्मिक शुल्क शामिल करने के लिए, जिसके लिए न तो विशेष मंजूरी प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता होती है, बल्कि कार्यालय के प्रमुख द्वारा अपने अधिकार पर खर्च किया जा सकता है

उनके लिए लेखांकन की आवश्यकता के अधीन। इन्हें बिना प्रतिहस्ताक्षर के पूरी तरह प्रमाणित बिलों पर पारित किया जा सकता है।

**प्रश्न 3 iv)** सेवा निर्वहन लाभ योजना (एसडीबीएस) [जीडीएस (आचरण और रोजगार) नियम, 2001 के तहत लगे ग्रामीण डाक सेवकों के लिए]

यह योजना अप्रैल 2011 के महीने के पहले दिन से प्रभावी हुई।

शामिल होने के लिए पात्रता: - (1) सभी मौजूदा नियमित रूप से लगे हुए जीडीएस (ग्रामीण डाक सेवक) जो जीडीएस (आचरण और रोजगार) नियम, 2001 के अनुसार उचित प्रक्रिया के बाद चुने गए हैं और कम से कम एक वर्ष की संतोषजनक सेवा प्रदान की है, योजना में शामिल होने के लिए पात्र हैं।

(2) यह योजना निर्धारित जीडीएस (आचरण और रोजगार) नियम, 2001 के तहत नियमित आधार पर लगे सभी जीडीएस पर या योजना के शुरू होने के बाद, संतोषजनक सेवा का एक वर्ष पूरा करने पर अनिवार्य रूप से लागू होगी।

एसडीबीएस के लिए मासिक योगदान/सदस्यता: (i) एसडीबीएस में मासिक योगदान रुपये होगा। 300/- दोनों पक्षों के लिए अर्थात् विभाग के योगदान और जीडीएस के लिए।

(ii) जीडीएस के संबंध में विभाग द्वारा कोई योगदान/सदस्यता उस अवधि के दौरान नहीं दी जाएगी जब वे "ड्यूटी बंद करें" के तहत रखे जाते हैं या ड्यूटी से अनधिकृत अनुपस्थिति पर रहते हैं।

(iii) सेवा निर्वहन लाभ प्रणाली की सदस्यता ऐसे जीडीएस से प्राप्त की जा सकती है, वसूली संबंधित सरकारी कर्मचारियों के वेतन बिलों से कटौती करके सामान्य रूप से की जा रही है।

## भाग सी

**प्रश्न 1 i).** मूल्यहास: मूल्यहास को अचल संपत्तियों के बुक वैल्यू में स्थायी, निरंतर और क्रमिक संकोचन के रूप में वर्णित किया जा सकता है। लेखांकन मानक एएस -6 (संशोधित) के अनुसार, मूल्यहास "उपयोग, समय के प्रवाह या प्रौद्योगिकी और बाजार-परिवर्तन के माध्यम से अप्रचलन से उत्पन्न होने वाली मूल्यहास संपत्ति के मूल्य में कमी, खपत या अन्य हानि का एक उपाय है।"

मूल्यहास की विषय वस्तु, या इसका आधार, 'मूल्यहास योग्य' संपत्ति है जिसका "एक से अधिक लेखा अवधि के दौरान उपयोग किए जाने की उम्मीद है।

मूल्यहास राशि की गणना के दो मुख्य तरीके हैं:

1. सीधी रेखा विधि, और
2. लिखित मूल्य विधि

उपयुक्त विधि का चयन मानदंड- यह निम्नलिखित कारकों पर निर्भर करता है:

- i). संपत्ति का प्रकार
- ii). ऐसी संपत्ति के उपयोग की प्रकृति
- iii). व्यापार में प्रचलित परिस्थितियाँ।

चयनित मूल्यहास पद्धति को पर लगातार लागू किया जाना चाहिए। मूल्यहास पद्धति में परिवर्तन की अनुमति केवल विशिष्ट परिस्थितियों में ही दी जा सकती है।

Q1 ii) वार्षिक मूल्यहास = (संपत्ति की लागत - अनुमानित शुद्ध अवशिष्ट मूल्य) / संपत्ति का अनुमानित उपयोगी जीवन

मूल्यहास की दर = (वार्षिक मूल्यहास राशि / अधिग्रहण लागत) × 100

कार की मूल लागत 10,50,000 है। परिसंपत्ति का उपयोगी जीवन 9 वर्ष है और शुद्ध अवशिष्ट मूल्य 70,000 अनुमानित है।

**वार्षिक मूल्यहास राशि** = (कार की अधिग्रहण लागत- अनुमानित शुद्ध अवशिष्ट मूल्य) / कार का उपयोगी जीवन

$$= (10, 50, 000 - 70, 000)/9$$

$$= 1, 08,889$$

$$\text{मूल्यहास की दर} = (1, 08,889/10, 50,000) \times 100$$

$$= 10.37\%$$

**प्रश्न 2 i) प्रोफार्मा खाते:** सरकार के कुछ विभागों के संचालन में कभी-कभी एक वाणिज्यिक या अर्ध-वाणिज्यिक चरित्र के उपक्रम शामिल होते हैं, जैसे, एक औद्योगिक कारखाना या एक स्टोर। भले ही उन्हें विभाग के लाभ के लिए लगभग पूरी तरह से बनाए रखा जा सकता है, फिर भी यह आवश्यक है कि उपक्रम के वित्तीय परिणाम सामान्य वाणिज्यिक रूप में व्यक्त किए जाने चाहिए ताकि सेवा या उपक्रम की लागत का सही-सही पता चल सके।

इसका तात्पर्य उपयुक्त पूंजी, विनिर्माण, व्यापार और लाभ और हानि खातों के रखरखाव से है और चूंकि सरकारी खाते की प्रणाली विशुद्ध रूप से नकद आधार पर प्रत्येक वाणिज्यिक खातों के लिए अनुपयुक्त है, उन्हें आम तौर पर सरकार के सामान्य खातों के बाहर प्रो फॉर्म के आधार पर रखा जाएगा।

इन प्रो-फॉर्म खातों में प्रवेश करने वाले वास्तविक लेन-देन, देयता के आधार पर समायोजित किए गए लेन-देन को छोड़कर, प्राथमिक रूप से नियमित खातों में जगह पाएंगे और वाणिज्यिक खाते अतिरिक्त और साथ ही अलग होंगे। इन प्रोफार्मा खातों का रखरखाव विभागीय प्राधिकारियों द्वारा स्वयं निर्धारित प्रपत्र में किया जाएगा। कभी-कभी ऐसे लेन-देनों के लिए भी प्रो-फॉर्म खातों को तैयार करने की आवश्यकता होती है जो सरकार के वाणिज्यिक या अर्ध-वाणिज्यिक उपक्रमों से संबंधित नहीं होते हैं, उदाहरण के लिए, अकाल राहत कोष के लेनदेन। लेखा कार्यालयों में किसी भी प्रोफार्मा खाते को जिस रूप में तैयार किया जाता है, वह भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की सलाह पर संबंधित सरकार द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

### **प्रश्न 2 ii) प्रमुख, लघु और विस्तृत लेखा शीर्ष**

(ए) खातों में वर्गीकरण की मुख्य इकाई प्रमुख शीर्ष होगी जिसे छोटे शीर्षों में विभाजित किया जाएगा, जिनमें से प्रत्येक में कई अधीनस्थ शीर्ष होंगे, जिन्हें आम तौर पर उप-शीर्षों के रूप में दिखाया जाता है। उपशीर्षों को आगे विस्तृत शीर्षों में विभाजित किया गया है। कभी-कभी प्रमुख शीर्षों को 'उप-प्रमुख शीर्षों' में विभाजित किया जा सकता है, इससे पहले कि उन्हें लघु शीर्षों में विभाजित किया जाए। सेक्टर, प्रमुख शीर्ष, लघु शीर्ष, उप शीर्ष और विस्तृत शीर्ष मिलकर सरकारी खातों की वर्गीकरण संरचना की पांच स्तरीय व्यवस्था का गठन करते हैं।



(बी) समेकित निधि के अंतर्गत आने वाले प्रमुख लेखा शीर्ष आम तौर पर सरकार के 'कार्यों' के अनुरूप होंगे, जैसे सरकार द्वारा प्रदान की जाने वाली "फसल पालन", 'रक्षा' जैसी विभिन्न सेवाएं, जबकि उनके अधीनस्थ लघु शीर्ष 'कार्यक्रम' की पहचान करेंगे। 'प्रमुख प्रमुख द्वारा प्रतिनिधित्व समारोह के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए किया गया। एक कार्यक्रम में कई योजनाएं या गतिविधियां शामिल हो सकती हैं और ये आम तौर पर कार्यक्रम द्वारा दर्शाए गए लघु शीर्ष के नीचे 'उप-शीर्षों' के अनुरूप होंगे। कुछ मामलों में, विशेष रूप से गैर-विकासात्मक व्यय या प्रशासनिक प्रकृति के व्यय के संबंध में, उप-शीर्ष एक कार्यक्रम के घटकों, जैसे 'संगठन' या विभिन्न 'प्रशासन के विंग' को दर्शा सकते हैं।

एक "विस्तृत शीर्ष", को वस्तु वर्गीकरण कहा जाता है। खातों के व्यय पक्ष पर, विशेष रूप से समेकित निधि के भीतर खातों के शीर्षों के संबंध में, विस्तृत शीर्ष मुख्य रूप से व्यय पर मदबद्ध नियंत्रण के लिए होते हैं और उद्देश्य या प्रकृति को इंगित करते हैं 'वेतन', 'कार्यालय व्यय', 'सहायता अनुदान', 'ऋण', 'निवेश' जैसे इनपुट के संदर्भ में किसी योजना या गतिविधि या संगठन पर व्यय। (डी) सरकार में खाता शीर्षों का विस्तृत वर्गीकरण सभी लेखा अभिलेखों में प्रमुख और लघु शीर्षों के लेखा और क्रम ऐसे होंगे जो भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की सलाह पर समय-समय पर केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित किए जाते हैं।

**प्रश्न2 iii). कैश बुक और पासबुक के अनुसार बैंक बैलेंस के बीच अंतर के कारण:** कैश बुक और बैंक पासबुक बैलेंस का मिलान उनके बीच अंतर की व्याख्या के बराबर है। रोकड़ बही और बैंक पासबुक के बीच अंतर निम्न कारणों से होता है:

1. लेन-देन की रिकॉर्डिंग पर समय अंतर, और
2. व्यवसाय या बैंक द्वारा की गई त्रुटियाँ।

1. **समय के अंतर:** जब कोई व्यवसाय अपनी रोकड़ बही के शेष की तुलना बैंक पासबुक द्वारा दिखाए गए शेष से करता है, तो अक्सर एक अंतर होता है, जो भुगतान या प्राप्तियों से संबंधित लेनदेन को रिकॉर्ड करने में समय अंतराल के कारण होता है। समय अंतराल को प्रभावित करने वाले कारकों में शामिल हैं:

(ए) बैंक द्वारा जारी किए गए चेक लेकिन भुगतान के लिए अभी तक प्रस्तुत नहीं किए गए हैं। जब फर्म द्वारा फर्म के आपूर्तिकर्ताओं या लेनदारों को चेक जारी किए जाते हैं, तो उन्हें तुरंत रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में दर्ज किया जाता है। हालांकि, प्राप्तकर्ता पक्ष तुरंत भुगतान के लिए बैंक को चेक प्रस्तुत नहीं कर सकता है। बैंक फर्म के खाते से तभी डेबिट करेगा जब इन चेकों का भुगतान वास्तव में बैंक द्वारा किया जाएगा। इसलिए, चेक जारी करने और बैंक को इसकी प्रस्तुति के बीच एक समय अंतराल होता है जिससे दो शेष राशि के बीच अंतर हो सकता है।

(बी) बैंक में भुगतान किए गए चेक लेकिन अभी तक एकत्र नहीं किए गए जब फर्म अपने ग्राहकों (देनदार) से चेक प्राप्त करती है, तो उन्हें तुरंत कैश बुक के डेबिट पक्ष में दर्ज किया जाता है। इससे रोकड़ बही के अनुसार बैंक बैलेंस बढ़ जाता है। हालांकि, बैंक ग्राहक के खाते में क्रेडिट करता है

केवल तभी जब चेक की राशि वास्तव में वसूल की जाती है। चेक के समाशोधन में आमतौर पर कुछ दिन लगते हैं, विशेष रूप से बाहरी चेक के मामले में या जब चेक का भुगतान किसी अन्य बैंक शाखा में किया जाता है, जिस पर फर्म का खाता रखा जाता है। इससे रोकड़ बही द्वारा दिखाए गए बैंक शेष और बैंक पासबुक द्वारा दिखाए गए शेष के बीच अंतर का कारण बनता है।

(सी) ग्राहक की ओर से बैंक द्वारा किए गए प्रत्यक्ष डेबिट: कभी-कभी, बैंक फर्म की जानकारी के बिना खाते से विभिन्न सेवाओं के लिए राशि काट लेता है। बैंक स्टेटमेंट आने पर ही फर्म को इसके बारे में पता चलता है। इस तरह की कटौतियों के उदाहरणों में चेक संग्रह शुल्क, आकस्मिक शुल्क, ओवरड्राफ्ट पर ब्याज, बैंक द्वारा काटे गए अवैतनिक चेक यानी रोके गए या बाउंस आदि शामिल हैं। परिणामस्वरूप, पासबुक के अनुसार शेष राशि कैश बुक के अनुसार शेष राशि से कम होगी।

(डी) सीधे बैंक खाते में जमा राशि: ऐसे उदाहरण हैं जब देनदार (ग्राहक) सीधे फर्म के बैंक खाते में पैसा जमा करते हैं। लेकिन, बैंक स्टेटमेंट प्राप्त होने तक फर्म को किसी भी स्रोत से सूचना प्राप्त नहीं होती है। इस मामले में, बैंक बैंक में फर्म के खाते में प्राप्तियों को दर्ज करता है, लेकिन इसे फर्म की रोकड़ बही में दर्ज नहीं किया जाता है।

**प्रश्न 2 iv). ट्रायल बैलेंस (परीक्षण संतुलन) का अर्थ:** ट्रायल बैलेंस एक स्टेटमेंट है, जो लेज़र में सभी खातों के बैलेंस, या कुल डेबिट और क्रेडिट को दिखाता है, ताकि लेज़र खातों में पोस्टिंग की अंकगणितीय सटीकता को सत्यापित किया जा सके। ट्रायल बैलेंस लेखांकन प्रक्रिया में एक महत्वपूर्ण विवरण है क्योंकि यह सभी खातों की अंतिम स्थिति को दर्शाता है और अंतिम विवरण तैयार करने में मदद करता है। विवरण तैयार करने का कार्य सरल हो जाता है क्योंकि लेखाकार संपूर्ण खाता बही के माध्यम से जाने के बजाय परीक्षण शेष से सभी खातों की शेष राशि ले सकता है। यह ध्यान दिया जा सकता है कि ट्रायल बैलेंस आमतौर पर खातों की शेष राशि के साथ तैयार किया जाता है।

### **ट्रायल बैलेंस तैयार करने के उद्देश्य**

परीक्षण संतुलन निम्नलिखित उद्देश्यों को पूरा करने के लिए तैयार किया जाता है:

1. खाता बही की अंकगणितीय सटीकता का पता लगाना।
2. त्रुटियों का पता लगाने में सहायता करना।
3. वित्तीय विवरण (लाभ और हानि खाता और बैलेंस शीट) तैयार करने में मदद करना।

1. लेजर खातों की अंकगणितीय सटीकता का पता लगाने के लिए: ट्रायल बैलेंस तैयार करने का उद्देश्य यह पता लगाना है कि सभी डेबिट और क्रेडिट को लेज़र में ठीक से दर्ज किया गया है या नहीं और सभी खातों को सही ढंग से संतुलित किया गया है। बहीखाता के सारांश के रूप में, यह खातों और उनके शेष की एक सूची है। जब ट्रायल बैलेंस में सभी डेबिट बैलेंस और क्रेडिट बैलेंस का योग बराबर होता है, तो यह माना जाता है कि खातों की पोस्टिंग और बैलेंसिंग अंकगणितीय रूप से सही है।

2. त्रुटियों का पता लगाने में सहायता के लिए: जब एक परीक्षण शेष राशि का मिलान नहीं होता है (अर्थात्, डेबिट और क्रेडिट कॉलम का योग बराबर नहीं है), तो हम जानते हैं कि कम से कम एक त्रुटि हुई है। त्रुटि (या त्रुटियाँ) लेखांकन प्रक्रिया में उन चरणों में से एक में हो सकती हैं: (1) सहायक पुस्तकों का योग, (2) खाता बही में जर्नल प्रविष्टियों की पोस्टिंग, (3) खाते की शेष राशि की गणना, (4) परीक्षण के लिए खाते की शेष राशि को ले जाना बैलेंस, और (5) ट्रायल बैलेंस कॉलम का योग।

3. वित्तीय विवरण तैयार करने में सहायता के लिए: ट्रायल बैलेंस को लेखांकन रिकॉर्ड और वित्तीय विवरण तैयार करने के बीच जोड़ने वाली कड़ी के रूप में माना जाता है। वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए, किसी को बहीखाता देखने की आवश्यकता नहीं है। वास्तव में, एक मिलान परीक्षण शेष की उपलब्धता वित्तीय विवरण तैयार करने में पहला कदम है। ट्रायल बैलेंस में प्रदर्शित होने वाले सभी राजस्व और व्यय खातों को व्यापार और लाभ और हानि खाते में स्थानांतरित कर दिया जाता है और सभी देनदारियों, पूंजी और संपत्ति खातों को बैलेंस शीट में स्थानांतरित कर दिया जाता है।

**प्रश्न 2 v) त्रुटियों के प्रकार:** सुधार की दृष्टि से, त्रुटियों को निम्नलिखित दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है:

(ए) त्रुटियाँ जो परीक्षण संतुलन को प्रभावित नहीं करती हैं।

(बी) त्रुटियाँ जो परीक्षण संतुलन को प्रभावित करती हैं।

यह अंतर प्रासंगिक है क्योंकि परीक्षण संतुलन को प्रभावित नहीं करने वाली त्रुटियाँ आमतौर पर दो खातों में इस तरह से होती हैं कि इसे जर्नल प्रविष्टि के माध्यम से आसानी से ठीक किया जा सकता है जबकि परीक्षण संतुलन को प्रभावित करने वाली त्रुटियाँ आमतौर पर एक खाते और एक जर्नल प्रविष्टि को प्रभावित करती हैं। जब तक सस्पेंस खाता नहीं खोला गया है, तब तक सुधार संभव नहीं है।

**सन्देही खाते का उपयोग करके एकतरफा त्रुटियों को सुधारने के लिए उठाए गए कदम:**

(i) त्रुटि के कारण प्रभावित खाते की पहचान करें।

(ii) प्रभावित खाते में अतिरिक्त डेबिट/क्रेडिट या कम डेबिट/क्रेडिट की राशि का पता लगाएं।

(iii) यदि त्रुटि के परिणामस्वरूप प्रभावित खाते में अधिक डेबिट या कम क्रेडिट हुआ है, तो खाते में अतिरिक्त डेबिट या कम क्रेडिट की राशि जमा करें।

(iv) यदि त्रुटि के कारण प्रभावित खाते में अधिक क्रेडिट या कम डेबिट हो गया है, तो खाते को अतिरिक्त क्रेडिट या कम डेबिट की राशि के साथ डेबिट करें।

(v) सस्पेंस खाते को अन्य प्रभावित खाते के रूप में डेबिट या क्रेडिट करके जर्नल प्रविष्टि को पूरा करें।

**प्रश्न2 vi) वित्तीय लेखांकन के उद्देश्य:** एक सूचना प्रणाली के रूप में, लेखांकन का मूल उद्देश्य उपयोगकर्ताओं के इच्छुक समूह, बाहरी और आंतरिक दोनों को उपयोगी जानकारी प्रदान करना है। आवश्यक जानकारी, विशेष रूप से बाहरी उपयोगकर्ताओं के मामले में, वित्तीय विवरण, जैसे लाभ और हानि खाता और बैलेंस शीट के रूप में प्रदान की जाती है। इनके अलावा, प्रबंधन को समय-समय पर व्यवसाय के लेखांकन रिकॉर्ड से अतिरिक्त जानकारी प्रदान की जाती है। लेखांकन के प्राथमिक उद्देश्यों में निम्नलिखित शामिल हैं:

1. व्यावसायिक लेनदेन के रिकॉर्ड का रखरखाव: लेखांकन का उपयोग खातों की पुस्तक में सभी वित्तीय लेनदेन के व्यवस्थित रिकॉर्ड के रखरखाव के लिए किया जाता है। यहां तक कि सबसे शानदार कार्यकारी या प्रबंधक भी हर दिन व्यापार में होने वाली खरीद, बिक्री, रसीदें, भुगतान इत्यादि जैसे विभिन्न लेनदेन की असंख्य मात्रा को ठीक से याद नहीं कर सकता है। इसलिए, सभी व्यावसायिक लेनदेन का उचित और पूर्ण रिकॉर्ड नियमित रूप से रखा जाता है।

2. लाभ और हानि की गणना: व्यवसाय के मालिक समय-समय पर अपने व्यवसाय के संचालन के शुद्ध परिणामों के बारे में एक विचार रखने के इच्छुक हैं, अर्थात् क्या व्यवसाय ने लाभ अर्जित किया है या नुकसान उठाया है। इस प्रकार, लेखांकन का एक अन्य उद्देश्य एक लेखा अवधि के दौरान किसी व्यवसाय द्वारा अर्जित लाभ या हानि का पता लगाना है जिसे अवधि के लिए लाभ या हानि खाता तैयार करके व्यवसाय से संबंधित आय और व्यय के रिकॉर्ड की सहायता से आसानी से कसरत किया जा सकता है।

3. वित्तीय स्थिति का चित्रण: लेखांकन का उद्देश्य प्रत्येक लेखांकन अवधि के अंत में अपनी संपत्ति और देनदारियों के रूप में व्यावसायिक प्रतिष्ठान की वित्तीय स्थिति का पता लगाना भी है। व्यावसायिक संगठन (एसेट्स) के स्वामित्व वाले संसाधनों का एक उचित रिकॉर्ड और ऐसे संसाधनों (देनदारियों) के खिलाफ दावे बैलेंस शीट स्थिति विवरण के रूप में जाना जाने वाला एक बयान तैयार करने की सुविधा प्रदान करता है।

4. अपने उपयोगकर्ताओं को लेखांकन जानकारी प्रदान करना: लेखांकन प्रक्रिया द्वारा उत्पन्न लेखांकन जानकारी उन उपयोगकर्ताओं को रिपोर्ट, विवरण, ग्राफ़ और चार्ट के रूप में संप्रेषित की जाती है, जिन्हें विभिन्न निर्णय स्थितियों में इसकी आवश्यकता होती है। दो मुख्य उपयोगकर्ता समूह हैं, अर्थात्। आंतरिक उपयोगकर्ता, मुख्य रूप से प्रबंधन, जिन्हें योजना, नियंत्रण और निर्णय लेने के लिए बिक्री, लाभप्रदता आदि की लागत पर समय पर जानकारी की आवश्यकता होती है और बाहरी उपयोगकर्ता जिनके पास आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के लिए सीमित अधिकार, क्षमता और संसाधन होते हैं और वित्तीय विवरणों पर निर्भर रहना पड़ता है। (बैलेंस शीट, लाभ और हानि खाता)।

**प्रश्न 3 i) मेसर्स गर्ग ट्रेडर्स की कैश बुक में सिंगल एंट्री रिकॉर्डिंग:**

दिनांक 2021	रसीदें	एल. एफ.	राशि(INR)	दिनांक 2021	भुगतान	एल. ए फ.	राशि(INR)
1 अप्रैल	बैलेंस b/d		90,000	अप्रैल 8	बीमा प्री.		8,000
5 अप्रैल	रोहितरामपाल		24,000	14 अप्रैल	फर्नीचर		25,900
16 अप्रैल	बिक्री		50,000	अप्रैल 17	खरीद		36,000
26 अप्रैल	बिक्री		30,000	20 अप्रैल	लेखन सामग्री		5,200
				24 अप्रैल	शीला		20,000
				30 अप्रैल	किराया		11,000
				30 अप्रैल	वेतन		6,500
				30 अप्रैल	बैंक		15,000
				30 अप्रैल	शेष राशि c/d		<u>66,400</u>
			<u>1,94,000</u>				<u>1,94,000</u>
1 मई	बैलेंस b/d		66,400				

**प्रश्न 3 ii) a) लेखांकन समीकरण:** लेखांकन समीकरण डेबिट और क्रेडिट के बीच समानता का एक बयान है जो दर्शाता है कि एक व्यवसाय की संपत्ति हमेशा कुल देनदारियों और पूंजी के बराबर होती है। समीकरण निम्नानुसार पढ़ता है:

ए = एल + सी जहां, ए = संपत्ति, एल = देयताएं और सी = पूंजी

लेखांकन समीकरण बैलेंस शीट के घटकों के बीच मौलिक संबंध को दर्शाता है।

**प्रश्न 3 ii) b) जर्नल:** यह मूल प्रविष्टि की मूल पुस्तक है। इस पुस्तक में, लेन-देन कालानुक्रमिक क्रम में दर्ज किए जाते हैं, जैसे और जब वे होते हैं। बाद में, इस पुस्तक से लेनदेन संबंधित खातों में पोस्ट किए जाते हैं। डेबिट या क्रेडिट किए जाने वाले विशेष खाते का निर्धारण करने के बाद प्रत्येक लेनदेन को अलग से रिकॉर्ड किया जाता है।

**प्रश्न 3 ii) c) लेजर:** लेजर अकाउंटिंग सिस्टम की प्रमुख पुस्तक है। इसमें अलग-अलग खाते होते हैं जहां उस खाते से संबंधित लेनदेन दर्ज किए जाते हैं। एक बहीखाता सभी खातों का संग्रह है, डेबिट या क्रेडिट किया जाता है। एक बहीखाता बहुत उपयोगी है और संगठन में अत्यंत महत्वपूर्ण है। किसी विशेष खाते के संबंध में किसी निश्चित तिथि पर सभी लेनदेन का शुद्ध परिणाम केवल खाता बही से ही पता लगाया जा सकता है।

**प्रश्न 3 ii) d) रोकड़ बही:** रोकड़ बही एक ऐसी बही है जिसमें नकद प्राप्तियों और नकद भुगतानों से संबंधित सभी लेन-देन दर्ज किए जाते हैं। यह अवधि की शुरुआत में नकद या बैंक बैलेंस से शुरू होता है। आम तौर पर इसे मासिक आधार पर बनाया जाता है। यह एक बहुत लोकप्रिय पुस्तक है और सभी संगठनों द्वारा बनाए रखा जाता है, बड़े या छोटे, लाभ या गैर-लाभकारी। यह जर्नल के साथ-साथ खाता बही (नकद) दोनों के उद्देश्य को पूरा करता है। जब एक कैशबुक का रखरखाव किया जाता है, तो नकदी के लेन-देन को पत्रिका में दर्ज नहीं किया जाता है, और खाता बही में नकदी या बैंक के लिए अलग खाते की आवश्यकता नहीं होती है।

**प्रश्न 3 ii) e) व्यावसायिक इकाई अवधारणा:** व्यावसायिक इकाई की अवधारणा यह मानती है कि व्यवसाय की अपने मालिकों से एक अलग और अलग इकाई है। इसका मतलब है कि लेखांकन के प्रयोजनों के लिए, व्यवसाय और उसके मालिकों को दो अलग-अलग संस्थाओं के रूप में माना जाना चाहिए। इसे ध्यान में रखते हुए, जब कोई व्यक्ति अपने व्यवसाय में कुछ धन पूंजी के रूप में लाता है, लेखांकन रिकॉर्ड में, इसे मालिक के लिए व्यवसाय की देयता के रूप में माना जाता है।

# AAO LDCE 2022

## PARER II : SERVICE RULES

### ANSWER BOOK

#### PART-A

#### Answer 1

Date of birth	--16.5.1968
Date of entry in service	-- 1.7.1988
Date of death	-- 20.6.2018

#### I) Qualifying service: (Mark 5)

	<b>YY</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>
Gross service from 1.7.1988 to 20.6.2018	29	11	20

#### Deduct

Non Qualifying Service	Nil
------------------------	-----

---

Net qualifying service	29	11	20
------------------------	----	----	----

= 60 Six monthly periods

[Notes:-

1. Entire period of suspension is treated as duty if the employee concerned dies while under suspension. GID(2) under Rule 23 of CCS(Pension) Rules 1972 read with FR 54-B(2).

2. As per GID (1) under Rule 21 of CCS Pension Rules 1972 Or Rule 21 of CCS Pension Rules 2021, EXOL not covered by specific entries in service book as non qualifying service will deemed to be qualifying service]

#### Regulation of Pay

1.1.2016 to 30.6.16 - 78800

1.7.16 to 30.6.17 - 81200

1.7.17 to 30.6.18 - 83600

**II) Family Pension at Normal rates: (Mark 5)**

30% of Last pay drawn subject to a minimum of Rs.9000/- and a maximum of 30% of highest pay in the Government.

$$= 83600 \times 30/100 = \text{Rs.}25080/-$$

Family pension is admissible to the concerned eligible member at enhanced rates (i.e 50% of basic pay = Rs.41800/-) from 21.6.2018 to 20.6.2028, i.e upto 10 years from the date of death. Thereafter the family pension is payable at the normal rate. [ As per Clause 3 (a) (i) under Rule 54 of CCS Pension Rules 1972 or Clause 2 (a) under Rule 50 of CCS Pension Rules 2021]

**III) Death Gratuity:- (Mark 5)**

Emoluments-Basic Pay + DA = 83600 + 7% of 83600

$$= 83600 + 5852 = 89452$$

Death Gratuity = 1/2 of emoluments for each completed six monthly period subject to a

Maximum of 33 times the emoluments limited to 20 lakhs.

$$= \frac{1}{2} \times 60 \times 89452 = \text{Rs.}26,83,560/- \text{ restricted to Rs.}20,00,000/-$$

[As per clause 1(a) under Rule 50 of CCS(Pension) Rules 1972 or clause 1(a) under Rule 45 of CCS(Pension) Rules 2021]

**IV) Cash equivalent of leave Salary:- (Mark 5)**

Leave at credit :- EL – 258 days HPL- 100 days

Leave salary -Rs.83600



DA @ 7%                      -Rs. 5852

Total                              -Rs.89452

Cash equivalent of leave salary admissible for 258 days of EL

$$= 89452 \times 258/30 = \text{Rs.}769287$$

Cash equivalent of leave salary admissible for 42 days of HPL

[As per GID 5 (B) below Rule 39 D of CCS(Leave)Rules 1972]

Half pay Leave salary – Rs. 83600/2 = Rs.41800

DA @ 7%    =Rs. 2926

Total    =Rs. 44726 x 42/30    =Rs 62616

Total cash equivalent of leave salary (EL+HPL)    =Rs. 8,31,903/-

**Answer 2 (a)** Commutation after Medical Examination : The following categories of pensioners can commute a portion of their pension only after they have been medically examined and also declared fit by the appropriate medical authority:-

- i) Retired on invalidation
- ii) Retired compulsorily as a measure of penalty
- iii) In receipt of compassionate allowance and
- iv) All pensioners applying for commutation after one year from the date of retirement

**Restoration of commuted pension:** The commuted amount of the pension shall be restored on completion of fifteen years from the date the reduction of pension on account of commutation.

[Rule 18 and 10-A of CCS (Commutation) Rules]

**Answer 2 (b)** Pension and additional quantum of pension; Pension is the monthly payment admissible to a Government servant after his retirement from active service and is payable throughout his lifetime. It is admissible only to those government servants who retire from service either on attaining the age of superannuation or on invalidation, after rendering a minimum of 10 years of service or retire voluntarily after completion of 20 years of continuous service. The

quantum of pension is related to :

- i) The number of years of qualifying service rendered by the Government servant
- ii) The average of the 'emoluments' drawn by him during the last ten months of his service or 50% of the emoluments drawn by him, whichever is more beneficial.

**Additional quantum of pension is admissible as and when the pensioner attains the age of 80 years and above as detailed below:-**

Age of Pensioner	Additional quantum of Pension
80 years to less than 85 years	20 % of basic pension
85 years to less than 90 years	30 % of basic pension
90 years to less than 95 years	40 % of basic pension
95 years to less than 100 years	50 % of basic pension
100 years or more	100 % of basic pension

[Rule 49 of CCS(Pension) Rules ]

**Answer 2 (c)** Encashment of Earned Leave for LTC while in service;

1. A Government servant may be permitted to en-cash earned leave up tot ten days at the time of availing of LTC while in service, subject to the conditions that-
  - (a) A balance of at least thirty days of earned leave is available to his credit after taking into account the period of encashment as well as leave availed of;
  - (b) The total leave so encashed during the entire career does not exceed sixty days in the aggregate;
2. The cash equivalent for encashment of leave shall be calculated as follows:-

$$\text{Cash equivalent} = \frac{\text{Pay admissible on the date of availing of the LTC plus DA admissible on that .}}{\text{Number of days of EL being encashed subject to the maximum of ten days a one time}} \times$$

30

No HRA shall be included in the cash equivalent calculated.

[Rule 38-A of CCS (Leave) Rules]

**Answer 2 (d)** 'Leave Not Due' is a kind of leave which may be granted on Medical Certificate up to a maximum of 360 days during the entire service to a permanent Government servant. It is not granted as leave preparatory to retirement. It is debited in half-pay leave account of the Government servant which will be wiped out by his future earnings of half-pay leave.

In the case of temporary Government servants who are suffering from T.B., Leprosy, Cancer or Mental Illness, Leave Not Due may be granted to them for a period not exceeding 360 days during the entire service, if they have put in a minimum of one year's service. It should be granted on the basis of Medical Certificate issued by the Specialist in such disease.

'Leave Not Due' may be granted without production of Medical Certificate when it is availed in continuation of maternity leave / child adoption leave / child care leave.

**'Commuted leave'** is a kind of leave which may be granted to a Government servant, whether permanent or temporary on Medical Certificate. Twice the amount of commuted leave' granted will be debited against half pay leave due to the Government servant. The leave salary for the period of commuted leave will be equal to leave salary admissible for 'earned leave'. Half pay leave up to a maximum of 180 days may be allowed to be commuted during the entire service without production of Medical Certificate where such leave is utilized for an approved course of study certified to be in the public interest by the leave sanctioning authority. Commuted leave cannot be granted when the Government servant has no half pay leave at his credit. Commuted leave without the production of Medical Certificate may also be granted to a female Government servant for a period not exceeding 60 days applied for in continuation of maternity leave / child adoption leave / child care leave.

[Rules 30 & 31 of CCS (Leave) Rules]

**Answer 3 (a)** Special Leave connected to inquiry of Sexual Harassment: Leave up to a period of 90 days may be granted to an aggrieved female Government Servant on a recommendation of the Internal Committee or the Local Committee, as the case may be, during the pendency of inquiry under the Sexual Harassment of Women at Workplace and the leave granted to the aggrieved

female Government Servant under this rule shall not be debited against the leave account.

[Rules 48 of CCS (Leave) Rules]

**Answer 3 (b)** 'Joining Time' and joining time in respect of 'transfer in case of same station & transfer from one station to another station' in terms of CCS(Joining Time) Rules 1979

**Joining time** is the time allowed to a Government servant to join a new post or to travel to a station to which he is posted if the transfer is in public interest. He is entitled to joining time pay equal to the pay which was drawn before relinquishment of charge in the old post. Joining time is calculated on the basis of the distance between the old and the new HQ. Holidays cannot be prefixed. But if holidays follow joining time, the joining time shall be deemed to have been extended to cover such holidays.

**Joining time in case of transfer (i) In same station (ii) From one station to another.**

(i) In same station:- - Not more than one day joining time shall be allowed to a Government servant to join a new post within the same station or which does not involve a change of residence from one station to another.

-For this purpose the term "Same station" will be interpreted to mean the area falling within the jurisdiction of the Municipality or Corporation including such of suburban municipalities notified areas or cantonments as are contiguous to the named Municipality etc.

[Rule 5(3) of CCS (Joining time) Rules]

ii) From one station to another:-

In cases involving transfer from one station to another, the Government servant shall be allowed joining time with reference to the distance between the old headquarters and the new headquarters by direct route and ordinary mode of travel as indicated in the following schedule.

Distance between old and new headquarters	Joining time admissible	Joining time admissible where the transfer necessarily involves continuous travel by road for more than 200 kms.
1000 km or less	10 days	12 days
More than 1000 km and upto 2000 km	12 days	15 days
More than 2000 km	15 days except in cases of travel by air for which the maximum will be 12 days	15 days

[Rule 5(4) of CCS (Joining time) Rules]

**Answer 3 (c)** 'Family' for the purpose of General Provident Fund (CS) Rules, 1960, means and includes

- (i) wife or wives, in the case of male Government servant;
- (ii) husband in the case of female Government servant;
- (iii) legitimate children, including an adopted child of the Government servant where adoption is recognized by the personal law governing the Government servant; and
- (iv) a ward under the Guardians and Wards Act, 1890, who lives with the Government servant;
- (v) widow (or widows) and legitimate child (or children) of a deceased son of the Government servant;
- (vi) parents;
- (vii) a paternal grandparent, where no parent of the subscriber is alive;
- (viii) minor brother(s);
- (ix) unmarried sister(s).

[Rule 2 (c) of GPF (CS) Rules]

**Answer 3 (d)** 'Superannuation Pension' and 'Retiring Pension': Superannuation Pension is granted to a Government servant who retires on his attaining the age of retirement whereas the

Retiring Pension is granted to a Government servant (i) who retires or is retired in advance of the date of his attaining the age of retirement in accordance with Rule 48-A of CCS (Pension) Rules, 1972, or Rule 56 of Fundamental Rules, or (ii) Who on being declared surplus, opts for voluntary retirement.

**Answer 4 (a)** The following general conditions govern the grant of Children's Educational Allowance Scheme:

Children Education Allowance Scheme.- Children Education Allowance and Reimbursement of Tuition Fee have been merged and the same is called as "Children Education Allowance Scheme",

**Recognized School.** The assistance is admissible only if the children study in a recognized school. The assistance is also admissible for the children studying through Correspondence or Distance Learning.

**When both husband and wife employed—** If both husband and wife are Central Government servants, the assistance will be admissible to one of them only. If the husband or wife is employed outside the Central Government, the assistance is admissible only if the spouse is not entitled to the benefit from his / her employer and a declaration to that effect is furnished by the official.

**Age of child.**—No lower age-limit has been prescribed. The upper age-limit is 20 years or till the time of passing 12th class, whichever is earlier.

In the case of physically / mentally handicapped child admissible up to the age of 22 years. Now, the minimum age of 5 years has been removed.

If a child completes 20/22 years half-way through the academic session, the allowance is admissible till the end of the academic session. The allowance is also admissible for the children studying through Correspondence or Distance Learning.

**During leave / suspension, etc—** The assistance will be admissible to the Government servant while on duty or on leave (including Extraordinary Leave) or under suspension but not admissible during the period which is treated as dies non.

**Maximum limit.**— From 1-9-2008, Children Education Allowance is admissible for the two eldest surviving children only except when the number of children exceeds two due to second childbirth resulting in multiple births.

CEA rates – 27000/- per year per child

**Special provision for disabled children.**— In respect of physically / mentally handicapped children, the reimbursement of Children Education Allowance is admissible irrespective of whether the institution is recognized or not. In such cases, the benefit is admissible without minimum age up to 22 years. The allowance is also for the disabled children who are undergoing non-formal Education or Vocational Training or other similar instructions. Fees charged for catering to special needs is reimbursable. CEA rates for disabled child is 54000/- per year per child.

[Para A & D of CEA Rules]

**Answer 4 (b)** The amount of subscription fixed may be reduced once at any time during the course of the year, subject to the condition that the reduced subscription is not less than the minimum prescribed.

The amount of subscription can be enhanced twice during the course of the year, subject to the condition that it should not be more than his total emoluments.

Both reduction and enhancement as above may be done during the course of the year.

The subscription shall be stopped during the period of suspension and also during the last three months of service before retirement on superannuation. The subscriber, at his option, may stop subscribing to the fund during extraordinary leave or half pay leave.

[Rules 8, 7 and GID (1) below Rule 7 of GPF Rules]

**Answer 5 (a)** Constitution of Central Information Commission;

1. The Central Government shall, by notification in the official Gazette, constitute a body to be known as the Central Information commission to exercise the powers conferred on, and to perform the functions assigned to it under this Act.

2. The Central Information Commission shall consist of –

- a. The Chief Information Commissioner and
- b. Such number of Central Information Commissioners not exceeding ten as may be deemed necessary.

3. The Chief Information Commissioner and Information commissioners shall be appointed by the President on the recommendation of a committee consisting of ;

- a. The prime Minister, who shall be the Chairperson of the committee;
- b. The Leader of Opposition in the Lok Sabha and,
- c. A Union Cabinet Minister to be nominated by the Prime Minister.

4. The general superintendence, direction and management of the affairs of the Central Information Commission shall vest in the Chief Information commissioner who shall be assisted by the Information Commissioners.

i ) The Chief Information Commissioner and Information Commissioners shall be persons of eminence in public life with wide knowledge and experience in law, science and technology.

ii ) The Chief Information Commissioner or an Information commissioner shall not be a Member of Parliament or Member of the Legislature of any State or Union Territory.

The HQ of the Central Information Commission shall be at Delhi.

[Rule 12 of RTI Act - 2005]

**Answer 5 (b)** Information under RTI Act-2005

"**information**" means any material in any form, including records, documents, memos, e-mails, opinions, advices, press releases, circulars, orders, logbooks, contracts, reports, papers, samples, models, data material held in any electronic form and information relating to any private body which can be accessed by a public authority under any other law for the time being in force.

[Rule 2 (f) of RTI Act - 2005]



**Answer 5 (c)** “Third party Information” : When a CPIO intends to disclose any information or record, or part thereof on a request made under this Act, which relates to or has been supplied by third party and has been treated as confidential by the third party, the CPIO within five days from the receipt of the request, give a written notice to such third party of the request and of the fact that the CPIO intends to disclose the information, record or part thereof and invite the third party to make a submission in writing regarding whether the information should be disclosed, and such submission of the third party shall be kept in view while taking a decision about disclosure of information.

[Rule 11 of RTI Act - 2005]

**Answer 5 (d)** **Public Authority**” means any authority or body or institution of self-government established or constituted

- (a) by or under the Constitution;
- (b) by any other law made by Parliament;
- (c) by any other law made by State Legislature;
- (d) by notification issued or order made by the appropriate Government, and includes any
  - (i) body owned, controlled or substantially financed;
  - (ii) non-Government organization substantially financed, directly or indirectly by funds provided by the appropriate Government;

[Rule 2(h) of RTI Act - 2005]

**Answer 6 (a)** Under the CCS (CCA) Rules, 1965, the following penalties may, for good and sufficient reasons, be imposed on a Government servant:-

- (i) Censure.
- (ii) Withholding of promotion.
- (iii) Recovery from his pay of the whole or part of any pecuniary loss caused by him to the Government by negligence or breach of orders.

(iii) (a) Reduction to a lower stage in the time-scale of pay by one stage for a period not exceeding 3 years, without cumulative effect and not adversely affecting his pension.

(iv) Withholding of increments of pay.

(v) Reduction to a lower stage in the time-scale of pay for a specified period.

(vi) Reduction to a lower time-scale of pay, grade, post or service for a specified period which will be a bar to the promotion to a higher grade from which he was reduced.

(vii) Compulsory retirement.

(viii) Removal from service which shall not be a disqualification for future employment under the Government.

(ix) Dismissal from service which shall ordinarily be a disqualification for future employment under the Government.

**[The penalties at (i) to (iv) above are classified as 'Minor penalties' and the penalties at (v) to (ix) are classified as 'Major penalties']**

[Rule – 11 of CCS (CCA) Rules]

**Answer 6 (b)** Article 32 of constitution is a fundamental right. Article 226 is a constitutional right. Article 32 can be suspended if an emergency has been declared by the President. Article 32 deals with the Power of the Supreme Court to issue writs whereas article 226 deals with the power of the High court to issue writs.

The supreme court shall have power to issue directions or orders or writs including writs in the nature of habeas corpus, mandamus, prohibition, quo warranto and certiorari, whichever may be appropriate, for the enforcement of any of the rights conferred by this part.

1. **Habeas corpus** : The Latin meaning of the word 'Habeas Corpus' is 'To have the body of.' This writ is used to enforce the fundamental right of individual liberty against unlawful detention. Through Habeas Corpus, Supreme Court/High Court orders one person who has arrested another person to bring the body of the latter before the court.
2. **Mandamus** : The literal meaning of this writ is 'We command.' This writ is used by the court to order the public official who has failed to perform his duty or refused to do his

duty, to resume his work. Besides public officials, Mandamus can be issued against any public body, a corporation, an inferior court, a tribunal, or government for the same purpose.

3. **Prohibition** : The literal meaning of 'Prohibition' is 'To forbid.' A court that is higher in position issues a Prohibition writ against a court that is lower in position to prevent the latter from exceeding its jurisdiction or usurping a jurisdiction that it does not possess. It directs inactivity.
4. **Quo Warranto** : The literal meaning of the writ of 'Quo-Warranto' is 'By what authority or warrant.' Supreme Court or High Court issue this writ to prevent illegal usurpation of a public office by a person. Through this writ, the court enquires into the legality of a claim of a person to a public office.
5. **Certiorari** : The literal meaning of the writ of 'Certiorari' is 'To be certified' or 'To be informed.' This writ is issued by a court higher in authority to a lower court or tribunal ordering them either to transfer a case pending with them to itself or quash their order in a case. It is issued on the grounds of an excess of jurisdiction or lack of jurisdiction or error of law. It not only prevents but also cures for the mistakes in the judiciary.

[Article 32 & 226 of Constitution of India]

## **Answer 7**

### **Answer 7 (a) Criticism of Government**

No Government servant shall, in '( any radio broadcast, telecast through any electronic media ) or in any document published in his own name or anonymously, pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact or opinion

(i) which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Central Government or a State Government:

'[ Provided that in the case of any Government servant included in any category of Government servants specified in the second proviso to sub-rule (3) of Rule 1, nothing contained in this clause

shall apply to bona fide expression of views by him as an office-bearer of a trade union or association of Government servants for the purpose of safeguarding the conditions of service of such Government servants or for securing an improvement thereof); or

(ii) which is capable of embarrassing the relations between the Central Government and the Government of any State; or

(iii) which is capable of embarrassing the relations between the Central Government and the Government of any foreign State:

[Provided that nothing in this rule shall apply to any statements made or views expressed by a Government servant in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him]

[Rule 9 of CCS (Conduct) Rules]

**Answer 7 (b)** As per the ‘prevention of corruption act, 1988’

Public servant means:

1. Any person in the service or pay of the government or remunerated by the government by fees or commission for the performance of any public duty;
2. Any person in the service or pay of a local authority;
3. Any person in the service or pay of a corporation established by or under a central, provincial or state act, or an authority or a body owned or controlled or aided by the Government or a Government company.
4. Any Judge, including any person empowered by law
5. Any person authorized by a court of justice
6. Any arbitrator or other person
7. Any person who holds an office by virtue of which he is empowered to prepare, publish, maintain or revise an electoral roll
8. Any person who holds an office by virtue of which he is authorized or required to perform any public duty;
9. Any person who is the President, Secretary or other office

10. Any person who is a chairman, member or employee of any service commission or board.

11. Any person who is vice chancellor or a member of any governing body.

Any person who is an office bearer or an employee of an educational, scientific, social, cultural or other institution.

[2C (Definition) of 'The prevention of corruption Act, 1988']

**Answer 7 (c)** Workplace includes:

1. any department, organization, undertaking, establishment, enterprise, institution, office, branch or unit which is established, owned, controlled or wholly or substantially financed by funds provided directly or indirectly by the Central Government;
2. hospitals or nursing homes;
3. any sports institute, stadium, sports complex or competition or games venue, whether residential or not used for training, sports or other activities relating thereto;
4. any place visited by the employee arising out of or during the course of employment including transportation provided by the employer for undertaking such journey;
5. a dwelling place or a house.

[Rule 3C -2(c) of CCS (Conduct) Rules]

**Answer 7 (d)** Rule 22 of CCS (Conduct) Rules, 1965: Consumption of intoxicating drinks & drugs; A government servant shall:

1. strictly abide by any law relating to intoxication drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being;
2. not be under the influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug;
3. not appear in a public place in a state of intoxication
4. not use any intoxicating drink or drug to excess.

Explanation: for the purpose of this rule ‘public place’ means any place or premises (including a conveyance) to which the public have or are permitted to have, access, whether on payment or otherwise.

[Rule 22 of CCS (Conduct) Rules]

सहायक लेखधिकारी सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा २०२२

पेपर - II : सेवा नियम

उत्तर पुस्तिका

भाग - क

**उत्तर 1**

जन्मतिथि	-16.5.1968
सेवा में आने की तिथि	- 1.7.1988
मृत्यु दिनांक	- 20.6.2018
<b>I) पात्रता सेवा : (अंक 5)</b>	<b>YY MM DD</b>
कुल सेवा अवधि 1.7.1988 से 20.6.2018	29 11 20
<u>कटौती</u>	
नॉन-पात्रता सेवा	Nil

---

कुल पात्रता सेवा	29	11	20
------------------	----	----	----

= 60 Six monthly periods

[नोट :-

1. यदि कर्मचारी की मृत्यु निलम्बन की अवधि में ही हो जाती है तो निलम्बन का सम्पूर्ण समय को सेवा अवधि के रूप में ही स्वीकार किया जावेगा

GID(2) under Rule 23 of CCS(Pension)Rules 1972 read with FR 54-B(2).

2. As per GID (1) under Rule 21 of CCS Pension Rules 1972 Or Rule 21 of CCS Pension Rules 2021, यदि असाधारण अवकाश का सेवा पुस्तिका में कोई उल्लेख नहीं है तो उक्त अवकाश को पात्रता सेवा माना जावेगा]

वेतन निर्धारण

1.1.2016 to 30.6.16 - 78800

1.7.16 to 30.6.17 - 81200

1.7.17 to 30.6.18 - 83600

II) सामान्य दर पर परिवार पेंशन (अंक 5)

अंतिम वेतन का 30 प्रतिशत या कम से कम रु 9000/- या अंतिम प्राप्त वेतन का अधिकतम 30 प्रतिशत , उक्त में जो भी ज्यादा लाभकारी हो

$$= 83600 \times 30/100 = \text{Rs.}25080/-$$

परिवार पेंशन, परिवार के योग्य सदस्य को बढ़ी हुई दर ( i.e मूल वेतन का 50% = Rs.41800/-) से दिनांक 21.06.2018 से 20.06.2028 अर्थात निधन के दिनांक से दस वर्ष तक और उसके बाद सामान्य दर पर

[As per Clause 3 (a) (i) under Rule 54 of CCS Pension Rules 1972 or Clause 2 (a) under Rule 50 of CCS Pension Rules 2021]

III) मृत्यु उपदान : (अंक 5)

Emoluments (कुल उपलब्धिया) = मूल वेतन + DA = 83600 + 7% of 83600

$$= 83600 + 5852 = 89452$$

मृत्यु उपदान = प्रत्येक पूर्ण 06 महीने के लिए ½ परिलब्धिया का 33 गुना या अधिकतम 20 लाख जो भी कम हो

$$= \frac{1}{2} \times 60 \times 89452 = \text{Rs.}26,83,560/- \text{ restricted to Rs.}20,00,000/-$$

[As per clause 1(a) under Rule 50 of CCS (Pension) Rules 1972 or clause 1(a) under Rule 45 of CCS(Pension) Rules 2021]

IV) अवकाश वेतन का नगदीकरण :- (अंक 5)

खातों में कुल अर्जित अवकाश :- अर्जित आवकाश- 258 दिन अर्धवेतन अवकाश- 100 दिन

अवकाश वेतन -Rs.83600

डी ए @ 7% -Rs. 5852

कुल -Rs.89452



कुल 258 दिनों के अर्जित अवकाश वेतन का नगदीकरण  $= 89452 \times 258/30$   
 $= \text{Rs. } 769287$

कुल 42 दिनों के अर्ध अवकाश वेतन का नगदीकरण

[As per GID 5 (B) below Rule 39 D of CCS (Leave) Rules 1972]

अर्ध अवकाश वेतन –  $\text{Rs. } 83600/2 = \text{Rs. } 41800$

DA @ 7%  $= \text{Rs. } 2926$

Total  $= \text{Rs. } 44726 \times 42/30 = \text{Rs. } 62616$

कुल अवकाश वेतन का नगदीकरण (EL+HP)  **$= \text{Rs. } 8,31,903/-$**

उत्तर 2 (क) **चिकित्सा जांच के बाद कम्यूटेशन** : चिकित्सकीय जांच के उपरांत निम्नलिखित पेंशनभोगियों अपनी पेंशन के एक हिस्से को commute कर सकते हैं एवं उन्हें चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा फिट घोषित किया जाना चाहिए: -

- i) अमान्यता पर सेवानिवृत्त
- ii) दंड के स्वरूप अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त
- iii) अनुकंपा भत्ता की प्राप्ति में और
- iv) सेवानिवृत्ति की तारीख से एक वर्ष के बाद कम्यूटेशन के लिए आवेदन करने वाले सभी पेंशनभोगी भी इसमें शामिल हैं

**कम्यूटेड पेंशन की बहाली:** कम्यूटेशन के कारण पेंशन में कटौती की तारीख से पंद्रह वर्ष पूरे होने पर पेंशन की कम्यूटेड राशि को बहाल किया जाएगा।

[Rule 18 and 10-A of CCS(Commutation) Rules ]

उत्तर 2 (ख) पेंशन और पेंशन की अतिरिक्त मात्रा; पेंशन एक मासिक भुगतान है जो एक सरकारी कर्मचारी को उसकी सक्रिय सेवा से सेवानिवृत्ति के बाद दिया जाता है और यह उसके पूरे जीवनकाल में देय है। केवल वे सरकारी सेवक ही पेंशन के पात्र होते हैं जो न्यूनतम 10 वर्ष की सेवा करने के बाद या तो सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने या अमान्य होने पर सेवा से सेवानिवृत्त हो जाते हैं या 20 वर्ष की निरंतर सेवा के बाद स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होते हैं।

पेंशन की मात्रा (quantum of pension) निम्नलिखित दो उपबंधो पर निर्धारित की जाती हैं

- i) सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई अर्हक सेवा के वर्षों की संख्या
- ii) उसकी सेवा के अंतिम दस महीनों के दौरान उसके द्वारा आहरित 'परिलब्धियों' (EMOLUMENTS) का औसत या उसके द्वारा आहरित परिलब्धियों का 50%, जो भी अधिक लाभकारी हो।

पेंशन की अतिरिक्त मात्रा तब देय होती है जब पेंशनभोगी 80 वर्ष या उससे अधिक की आयु प्राप्त करता है जैसा कि नीचे दिया गया है:-

पेंशनर की आयु	पेंशन की अतिरिक्त मात्रा (Additional quantum of Pension)
80 years to less than 85 years	20 % of basic pension
85 years to less than 90 years	30 % of basic pension
90 years to less than 95 years	40 % of basic pension
95 years to less than 100 years	50 % of basic pension
100 years or more	100 % of basic pension

[Rule 49 of CCS(Pension) Rules ]

उत्तर 2 (ग) सेवा में रहते हुए एलटीसी के लिए अर्जित अवकाश का नकदीकरण;

1. एक सरकारी कर्मचारी को सेवा में रहते हुए एक एलटीसी का लाभ उठाने के समय कुल दस दिनों तक अर्जित अवकाश का नकदीकरण करने की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते कि-

(ए) नकदीकरण की अवधि के साथ-साथ ली गई छुट्टी को ध्यान में रखते हुए कम से कम तीस दिनों की अर्जित छुट्टी की शेष राशि उसके खाते में उपलब्ध है;

(बी) पूरे करियर के दौरान इस तरह भुनाया गया कुल अवकाश कुल मिलाकर साठ दिनों से अधिक नहीं है;

2. छुट्टी के नकदीकरण के लिए नकद समतुल्य की गणना निम्नानुसार की जाएगी:-

$$\text{Cash equivalent} = \frac{\text{Pay admissible on the date of availing of the LTC plus DA admissible on that day}}{30} \times \text{Number of days of EL being encashed subject to the maximum of ten days a one time}$$

गणना किए गए नकद समकक्ष में कोई एचआरए (HRA) शामिल नहीं किया जाएगा।

[Rule 38-A of CCS (Leave) Rules]

उत्तर 2 (घ) 'लीव नॉट ड्यू' एक तरह की छुट्टी है जो एक स्थायी सरकारी कर्मचारी को पूरी सेवा के दौरान अधिकतम 360 दिनों तक मेडिकल सर्टिफिकेट पर दी जा सकती है। इसे सेवानिवृत्ति (preparatory to retirement) के लिए छुट्टी के रूप में नहीं दिया जाता है। यह सरकारी कर्मचारी के अर्ध-वेतन अवकाश खाते से घटाई जाती हैं एवं जिसे उसकी भविष्य में अर्जित होने वाली अर्ध-वेतन छुट्टी से भी खत्म किया जा सकता है।

अस्थायी सरकारी सेवकों के मामले में जो टीबी, कुष्ठ, कैंसर या मानसिक बीमारी से पीड़ित हैं, उन्हें पूरी सेवा के दौरान अधिकतम 360 दिनों की अवधि के लिए अदेय छुट्टी दी जा सकती है, यदि उन्होंने कम से कम एक वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो। जब मातृत्व अवकाश/बच्चे को गोद लेने की छुट्टी/बाल देखभाल अवकाश की निरंतरता में इसका लाभ दिया जाता है, तो चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किए बिना 'अदेय छुट्टी' प्रदान की जा सकती है।

**रूपान्तरित अवकाश** यह एक प्रकार का अवकाश है जो किसी सरकारी कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाण पत्र पर दिया जा सकता है, चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी। सरकारी सेवक को देय अर्धवेतन अवकाश में से स्वीकृत की गई परिवर्तित अवकाश की दुगुनी राशि काट ली जाती हैं। परिवर्तित अवकाश की अवधि के लिए अवकाश वेतन 'अर्जित अवकाश' के लिए स्वीकार्य अवकाश वेतन के बराबर होगा। चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए बिना पूरी सेवा के दौरान अधिकतम 180 दिनों तक के आधे वेतन अवकाश को परिवर्तित करने की अनुमति दी जा सकती है, जहां इस तरह की छुट्टी का उपयोग छुट्टी मंजूर करने वाले प्राधिकारी द्वारा सार्वजनिक हित में प्रमाणित अध्ययन के अनुमोदित पाठ्यक्रम के लिए किया जाता है। जब सरकारी कर्मचारी के खाते में कोई आधा वेतन अवकाश न हो तो परिवर्तित अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता।

मातृत्व अवकाश/बाल गोद लेने की छुट्टी/बाल देखभाल अवकाश के क्रम में आवेदन करने वाली महिला सरकारी कर्मचारी को बिना चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किए परिवर्तित अवकाश भी अधिकतम 60 दिनों की अवधि के लिए स्वीकृत किया जा सकता है।

[Rules 30 & 31 of CCS (Leave) Rules]

उत्तर 3 (क) यौन उत्पीड़न की जांच से संबंधित विशेष अवकाश: पीड़ित महिला सरकारी कर्मचारी को आंतरिक समिति या स्थानीय समिति की सिफारिश पर, जैसा भी मामला हो, 90 दिनों की अवधि तक की छुट्टी दी जा सकती है। कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न और इस नियम के तहत पीड़ित महिला सरकारी कर्मचारी को दी गई छुट्टी के तहत जांच की लंबितता को छुट्टी खाते से डेबिट नहीं किया जाएगा।

[Rules 48 of CCS (Leave) Rules]

उत्तर 3 (ख) कार्यग्रहण अवधि (Joining time) : ज्वाइनिंग टाइम, कार्यभार ग्रहण करने का समय सरकारी कर्मचारी को किसी नए पद पर कार्यभार ग्रहण करने या उस स्टेशन की यात्रा करने के लिए अनुमत समय होता है, यदि वह स्थानान्तरण जनहित में होता है। उक्त अवधि में सरकारी कर्मचारी उस वेतन के बराबर वेतन पाने का हकदार है जो पुराने पद पर कार्यभार छोड़ने से पहले लिया गया था। ज्वाइनिंग टाइम की गणना पुराने और नए मुख्यालय के बीच की दूरी के आधार पर की जाती है। ज्वाइनिंग टाइम के साथ छुट्टियों को उपसर्ग (prefixed) के रूप में नहीं लिया जा सकता है। लेकिन यदि अवकाश कार्यभार ग्रहण करने के समय के बाद आता है, तो कार्यग्रहण समय ऐसी छुट्टियों को कवर करने के लिए बढ़ा दिया गया माना जाएगा।

सीसीएस (ज्वाइनिंग टाइम) नियम 1979, के सन्दर्भ में 'एक ही स्टेशन में स्थानान्तरण' एवं 'एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन में स्थानान्तरण के मामले में जोइनिंग टाइम :

(i) एक ही स्टेशन में :- सरकारी कर्मचारी को एक ही स्टेशन के भीतर एक नए पद पर कार्यभार ग्रहण करने के लिए एक दिन से अधिक कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति नहीं दी जाएगी या जिसमें एक स्टेशन से दूसरे स्थान पर निवास का परिवर्तन शामिल नहीं है।

-इस उद्देश्य के लिए "एक ही स्टेशन" शब्द का अर्थ नगर पालिका या निगम के अधिकार क्षेत्र में आने वाले क्षेत्र से होगा, जिसमें उपनगरीय नगरपालिका अधिसूचित क्षेत्र या छावनी शामिल हैं जो नामित नगर पालिका आदि से सटे हैं।

[Rule 5(3) of CCS Joining time Rules]

ii) एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन तक :- एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन में स्थानान्तरण से जुड़े मामलों में, सरकारी कर्मचारी को पुराने मुख्यालय और नए मुख्यालय के बीच की दूरी के संदर्भ में सीधे मार्ग और यात्रा के सामान्य तरीके के संदर्भ में कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति दी जाएगी

जैसा कि निम्नलिखित में दर्शाया गया है ।

पुराने और नए मुख्यालयों के बीच की दूरी	अनुमेय कार्यग्रहण अवधि (Joining time admissible)	अनुमेय कार्यग्रहण अवधि जहां स्थानांतरण में अनिवार्य रूप से सड़क मार्ग द्वारा 200 किमी से अधिक की निरंतर यात्रा शामिल है।
1000 किमी या उससे कम	10 दिन	12 दिन
1000 किमी से अधिक और 2000 किमी तक	12 दिन	12 दिन
2000 किमी या उससे अधिक	15 दिन, हवाई यात्रा के मामलों को छोड़कर, जिसके लिए अधिकतम 12 दिन	15 दिन

[Rule 5(4) of CCS (Joining time) Rules]

उत्तर 3 (ग)

सामान्य भविष्य निधि (सीएस) नियम, 1960 के उद्देश्य के लिए 'परिवार' का अर्थ है :-

- (i) पुरुष सरकारी कर्मचारी के मामले में पत्नी या पत्नियां;
- (ii) महिला सरकारी कर्मचारी के मामले में पति;
- (iii) सरकारी कर्मचारी के दत्तक बच्चे सहित वैध बच्चे, जहां गोद लेने को सरकारी कर्मचारी को नियंत्रित करने वाले व्यक्तिगत कानून द्वारा मान्यता प्राप्त है; तथा
- (iv) अभिभावक और प्रतिपाल्य अधिनियम, 1890 के तहत एक वार्ड, जो सरकारी कर्मचारी के साथ रहता है;
- (v) सरकारी कर्मचारी के मृत बेटे की विधवा (या विधवा) और वैध संतान (या बच्चे);
- (vi) माता-पिता;
- (vii) एक दादा-दादी, जहां सरकारी कर्मचारी के माता-पिता जीवित नहीं हैं;

(viii) नाबालिग भाई (भाई);

(ix) अविवाहित बहनें।

[Rule 2 (c) of GPF (CS) Rules]

उत्तर 3 (घ) 'अधिवर्षिता पेंशन' और 'सेवानिवृत्त पेंशन': Superannuation Pension : सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को Superannuation Pension दी जाती है, जबकि Retiring Pension सरकारी कर्मचारी उन सरकारी कर्मचारी को दी जाती है (i) जो सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 48-ए या मौलिक नियमों के नियम 56 के अनुसार, अपनी सेवानिवृत्ति की आयु से पहले अनिवार्य सेवानिवृत्ति हो रहा हो, या (ii) जो अधिशेष घोषित होने पर [विशेष स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के प्रावधान के अनुसार] स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति का विकल्प चुनता है ।

उत्तर 4 (क) बाल शिक्षा भत्ता के लिए निम्नलिखित सामान्य शर्तें हैं :-

- **बाल शिक्षा भत्ता योजना** - बाल शिक्षा भत्ता और ट्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ति को मिला दिया गया है और इसे "बाल शिक्षा भत्ता योजना" कहा जाता है।
- **मान्यता प्राप्त स्कूल**- बाल शिक्षा भत्ता तभी स्वीकार्य है जब बच्चे किसी मान्यता प्राप्त स्कूल में पढ़ते हैं। पत्राचार या दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से पढ़ने वाले बच्चों के लिए भी सहायता स्वीकार्य है।
- **जब पति और पत्नी दोनों कार्यरत हों** - यदि पति और पत्नी दोनों केंद्र सरकार के कर्मचारी हैं, तो बाल शिक्षा भत्ता उनमें से केवल एक को ही स्वीकार्य होगा। यदि पति या पत्नी केंद्र सरकार में कार्यरत नहीं हैं, तो बाल शिक्षा भत्ता केवल तभी स्वीकार्य है जब पति या पत्नी अपने विभाग से बाल शिक्षा भत्ता के लिए एंटाइटिल्ड नहीं है और इस आशय की एक घोषणा अधिकारी द्वारा प्रस्तुत की जानी चाहिए।
- **बच्चे की आयु**— कोई मिनिमम आयु-सीमा निर्धारित नहीं है। अधिकतम आयु सीमा 20 वर्ष या 12वीं कक्षा उत्तीर्ण होने तक, जो भी पहले हो, तक है।
- यदि कोई बच्चा शैक्षणिक सत्र के आधे रास्ते में 20/22 वर्ष पूरा करता है, तो भत्ता शैक्षणिक सत्र के अंत तक स्वीकार्य है

- पत्राचार या दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से पढ़ने वाले बच्चों के लिए भी भत्ता स्वीकार्य है।
- 1-9-2008 से, बाल शिक्षा भत्ता केवल दो सबसे बड़े जीवित बच्चों के लिए स्वीकार्य है, सिवाय इसके कि जब बच्चों की संख्या दूसरे बच्चे के जुड़वाँ होने के कारण दो से अधिक हो जाती है
- छुट्टी/निलंबन आदि के दौरान - सरकारी सेवक को छुट्टी पर या छुट्टी पर (असाधारण छुट्टी सहित) या निलंबन के दौरान बाल शिक्षा भत्ता लेने का अधिकार है परन्तु dies non की कंडीशन में सरकारी कर्मचारी को बाल शिक्षा भत्ता की पात्रता नहीं होगी
- बाल शिक्षा भत्ता - रु २७०००/- प्रति वर्ष प्रति बच्चा निर्धारित है

**विकलांग बच्चों के लिए विशेष प्रावधान-** शारीरिक/मानसिक रूप से विकलांग बच्चों के संबंध में, बाल शिक्षा भत्ता की पात्रता है, भले ही संस्थान मान्यता प्राप्त हो या नहीं। शारीरिक/मानसिक रूप से विकलांग बच्चे के मामले में, 22 वर्ष की आयु तक स्वीकार्य है यह भत्ता उन विकलांग बच्चों के लिए भी है जो अनौपचारिक शिक्षा या व्यावसायिक प्रशिक्षण ग्रहण कर रहे हैं। बाल शिक्षा भत्ता विकलांग बच्चों के लिए रु ५४०००/- प्रति वर्ष प्रति बच्चा निर्धारित है

[Para A & D of CEA Rules]

उत्तर 4 (ख) निर्धारित सदस्यता (सब्सक्रिप्शन) की राशि वर्ष के दौरान किसी भी समय एक बार कम की जा सकती है, इस शर्त के अधीन कि कम की गई सदस्यता न्यूनतम निर्धारित से कम नहीं है। सदस्यता की राशि को वर्ष के दौरान दो बार बढ़ाया जा सकता है, बशर्ते कि यह उसकी कुल परिलब्धियों से अधिक न हो। उपरोक्तानुसार कमी और वृद्धि दोनों वर्ष के दौरान की जा सकती हैं।

सदस्यता निलंबन की अवधि के दौरान और सेवानिवृत्ति से पहले सेवा के अंतिम तीन महीनों के दौरान भी बंद कर दी जाती है अभिदाता, अपने विकल्प पर, असाधारण अवकाश या अर्धवितन अवकाश के दौरान निधि की सदस्यता लेना बंद कर सकता है।

[Rules 8, 7 and GID (1) below Rule 7 of GPF Rules]

उत्तर 5 (क) केंद्रीय सूचना आयोग का गठन;

1. केंद्र सरकार, आधिकारिक राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, इस अधिनियम के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने और उसे सौंपे गए कार्यों को करने के लिए केंद्रीय सूचना आयोग के रूप में ज्ञात एक निकाय का गठन करेगी।

2. केंद्रीय सूचना आयोग निम्नलिखित से मिलकर बनेगा-

i) मुख्य सूचना आयुक्त और

ii) केन्द्रीय सूचना आयुक्तों की संख्या दस से अनधिक जितनी आवश्यक समझी जाए।

3. मुख्य सूचना आयोग और सूचना आयुक्तों की नियुक्ति राष्ट्रपति द्वारा एक समिति की सिफारिश पर की जाएगी;

उपरोक्त समिति के सदस्य होंगे

i) प्रधान मंत्री, जो समिति के अध्यक्ष होंगे;

ii) लोकसभा में विपक्ष के नेता और,

iii) प्रधान मंत्री द्वारा नामित एक केंद्रीय कैबिनेट मंत्री।

4. केंद्रीय सूचना आयोग के मामलों का सामान्य अधीक्षण, निर्देशन और प्रबंधन मुख्य सूचना आयुक्त में निहित होगा जिसे सूचना आयुक्तों द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी।

i). मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त कानून, विज्ञान और प्रौद्योगिकी में व्यापक ज्ञान और अनुभव के साथ सार्वजनिक जीवन में प्रतिष्ठित व्यक्ति होंगे।

ii) मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त संसद सदस्य या किसी राज्य या केंद्र शासित प्रदेश के विधानमंडल के सदस्य नहीं होंगे।

केंद्रीय सूचना आयोग का मुख्यालय दिल्ली में होगा।

[Rule 12 of RTI Act - 2005]

उत्तर 5 (ख) सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत सूचना

"सूचना" का अर्थ किसी भी रूप में किसी भी सामग्री से है, जिसमें रिकॉर्ड, दस्तावेज, मेमो, ई-मेल, राय, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, अनुबंध, रिपोर्ट, कागजात, नमूने, मॉडल, किसी भी इलेक्ट्रॉनिक में रखी गई डेटा सामग्री शामिल है। किसी भी निजी निकाय से संबंधित प्रपत्र और जानकारी जिसे किसी सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा किसी अन्य कानून के तहत उस समय लागू किया जा सकता है।

[Rule 2 (f) of RTI Act - 2005]

उत्तर 5 (ग) "तीसरे पक्ष की जानकारी": जब कोई सीपीआईओ इस अधिनियम के तहत किए गए अनुरोध पर किसी भी जानकारी या रिकॉर्ड, या उसके हिस्से का खुलासा करना चाहता है, जो संबंधित है या तीसरे पक्ष द्वारा प्रदान किया गया है और इसे गोपनीय माना जाता है



तृतीय पक्ष, सीपीआईओ, अनुरोध प्राप्त होने के पांच दिनों के भीतर, ऐसे तीसरे पक्ष को अनुरोध और इस तथ्य की लिखित सूचना देगा कि सीपीआईओ सूचना, रिकॉर्ड या उसके हिस्से का खुलासा करने का इरादा रखता है और तीसरे पक्ष को आमंत्रित करने के लिए आमंत्रित करता है। जानकारी का खुलासा किया जाना चाहिए या नहीं, इस बारे में लिखित रूप में प्रस्तुत करें, और तीसरे पक्ष के इस तरह के प्रस्तुतिकरण को जानकारी के प्रकटीकरण के बारे में निर्णय लेते समय ध्यान में रखा जाएगा।

[Rule 11 of RTI Act - 2005]

उत्तर 5 (घ) लोक प्राधिकरण" का अर्थ है कोई भी प्राधिकरण या निकाय या स्वशासन की संस्था जो स्थापित या गठित है

(ए) संविधान द्वारा या उसके तहत;

(बी) संसद द्वारा बनाए गए किसी अन्य कानून द्वारा;

(सी) राज्य विधानमंडल द्वारा बनाए गए किसी अन्य कानून द्वारा;

(डी) उपयुक्त सरकार द्वारा जारी अधिसूचना या आदेश द्वारा, और इसमें कोई भी शामिल है

(i) स्वामित्व वाली, नियंत्रित या पर्याप्त रूप से वित्तपोषित निकाय;

(ii) गैर-सरकारी संगठन उपयुक्त सरकार द्वारा प्रदान की गई निधियों द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से पर्याप्त रूप से वित्तपोषित;

[Rule 2(h) of RTI Act - 2005]

उत्तर 6 (ए) सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965 के तहत, एक सरकारी कर्मचारी पर अच्छे और पर्याप्त कारणों से निम्नलिखित दंड लगाया जा सकता है: -

(i) निंदा।

(ii) पदोन्नति रोकना।

(iii) उसके वेतन से उसके द्वारा लापरवाही या आदेशों के उल्लंघन के कारण सरकार को हुई किसी भी आर्थिक हानि की पूरी या आंशिक वसूली।

(iii) (ए) संचयी प्रभाव के बिना और उसकी पेंशन को प्रतिकूल रूप से प्रभावित न करते हुए, 3 वर्ष से अधिक की अवधि के लिए वेतन के समय-मान में एक चरण से निचले चरण में कमी।

(iv) वेतन वृद्धि को रोकना।

(v) एक निर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन के समय-मान में निचले चरण में कमी।

(vi) एक निर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन, ग्रेड, पद या सेवा के कम समय-मान में कमी जो उच्च ग्रेड में पदोन्नति के लिए एक बाधा होगी, जिससे उसे कम किया गया था।

(vii) अनिवार्य सेवानिवृत्ति।

(viii) सेवा से हटाया जाना जो सरकार के अधीन भावी रोजगार के लिए अयोग्यता नहीं होगी।

(ix) सेवा से बर्खास्तगी जो आमतौर पर सरकार के तहत भविष्य के रोजगार के लिए अयोग्यता होगी।

ऊपर (i) से (iv) तक के दंड को 'लघु दंड' [Minor penalty] के रूप में वर्गीकृत किया गया है और (v) से (ix) तक के दंडों को 'दीर्घ दंड' [Major penalty] के रूप में वर्गीकृत किया गया है।

[Rule – 11 of CCS (CCA) Rules]

उत्तर 6 (b) संविधान का अनुच्छेद 32 एक मौलिक अधिकार है। अनुच्छेद 226 एक संवैधानिक अधिकार है। यदि राष्ट्रपति द्वारा आपातकाल की घोषणा की गई है तो अनुच्छेद 32 को निलंबित किया जा सकता है। अनुच्छेद 32 उच्चतम न्यायालय की रिट जारी करने की शक्ति से संबंधित है जबकि अनुच्छेद 226 उच्च न्यायालय की रिट जारी करने की शक्ति से संबंधित है।

सर्वोच्च न्यायालय के पास इस अनुच्छेद द्वारा प्रदत्त किसी भी अधिकार के प्रवर्तन के लिए बंदी प्रत्यक्षीकरण, परमादेश, निषेध, यथा वारंटो और उत्प्रेषण, जो भी उपयुक्त हो, की प्रकृति में रिट सहित निर्देश या आदेश या रिट जारी करने की शक्ति होगी।

1. बंदी प्रत्यक्षीकरण : 'बंदी प्रत्यक्षीकरण' शब्द का लैटिन अर्थ है 'का शरीर होना'। इस रिट का उपयोग गैरकानूनी नजरबंदी के खिलाफ व्यक्तिगत स्वतंत्रता के मौलिक अधिकार को

लागू करने के लिए किया जाता है। बंदी प्रत्यक्षीकरण के माध्यम से, सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालय एक व्यक्ति को जिसने किसी अन्य व्यक्ति को गिरफ्तार किया है, उसे न्यायालय के समक्ष लाने का आदेश देता है।

2. परमादेश: इस रिट का शाब्दिक अर्थ है 'हम आज्ञा देते हैं।' इस रिट का उपयोग अदालत द्वारा उस सरकारी अधिकारी को आदेश देने के लिए किया जाता है जो अपना कर्तव्य निभाने में विफल रहा है या अपने कर्तव्य को करने से इनकार कर दिया है। सार्वजनिक अधिकारियों के अलावा, किसी भी सार्वजनिक निकाय, एक निगम, एक अवर न्यायालय, एक न्यायाधिकरण, या सरकार के खिलाफ एक ही उद्देश्य के लिए परमादेश जारी किया जा सकता है।

3. निषेध: 'निषेध' का शाब्दिक अर्थ 'निषिद्ध करना' है। एक अदालत जो उच्च स्थिति में है, दूसरी अदालत, जो उससे निचली स्तर पर है, के खिलाफ एक निषेध रिट जारी करती है जो बाद में अपने अधिकार क्षेत्र से अधिक होने या किसी अधिकार क्षेत्र को हड़पने से रोकने के लिए होता है। यह निष्क्रियता को निर्देशित करता है।

4. क्वो वारंटो : 'Quo-Warranto' के रिट का शाब्दिक अर्थ है 'किस अधिकार या वारंट द्वारा'। सर्वोच्च न्यायालय या उच्च न्यायालय किसी व्यक्ति द्वारा सार्वजनिक कार्यालय के अवैध हड़पने को रोकने के लिए यह रिट जारी करता है। इस रिट के माध्यम से, अदालत किसी व्यक्ति के सार्वजनिक कार्यालय के दावे की वैधता की जांच करती है।

5. Certiorari : 'सर्टिओरीरी' की रिट का शाब्दिक अर्थ है 'प्रमाणित होना' या 'सूचित किया जाना'। यह रिट किसी उच्च न्यायालय द्वारा निचली अदालत या ट्रिब्यूनल को जारी की जाती है जो उन्हें या तो एक को स्थानांतरित करने का आदेश देती है। जो मामला उनके पास लंबित है या किसी मामले में उनके आदेश को रद्द कर दिया है। यह अधिकार क्षेत्र की अधिकता या अधिकार क्षेत्र की कमी या कानून की त्रुटि के आधार पर जारी किया जाता है। यह न केवल रोकता है बल्कि न्यायपालिका में गलतियों का सुधार भी करता है।

[Article 32 & 226 of Constitution of India]

उत्तर 7 (क) सरकार की आलोचना

कोई भी सरकारी कर्मचारी, ' (किसी भी रेडियो प्रसारण, किसी इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से प्रसारित) या अपने नाम से या गुमनाम रूप से, छद्म नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के

नाम पर या प्रेस या किसी भी सार्वजनिक संचार में प्रकाशित किसी दस्तावेज़ में कथन, तथ्य या राय का कोई बयान देना

(i) जिस पर केंद्र सरकार या राज्य सरकार की किसी मौजूदा या हाल की नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना का प्रभाव हो:

'[बशर्ते कि नियम 1 के उप-नियम (3) के दूसरे परंतुक में निर्दिष्ट सरकारी सेवकों की किसी भी श्रेणी में शामिल किसी भी सरकारी कर्मचारी के मामले में, इस खंड में निहित कुछ भी उसके द्वारा विचारों की वास्तविक अभिव्यक्ति पर लागू नहीं होगा। ऐसे सरकारी सेवकों की सेवा शर्तों को सुरक्षित रखने या उनमें सुधार सुनिश्चित करने के उद्देश्य से किसी ट्रेड यूनियन या सरकारी सेवकों के संघ का पदाधिकारी; या

(ii) जो केंद्र सरकार और किसी भी राज्य की सरकार के बीच संबंधों को शर्मसार करने में सक्षम है; या

(iii) जो केंद्र सरकार और किसी विदेशी राज्य की सरकार के बीच संबंधों को शर्मसार करने में सक्षम है:

[बशर्ते कि इस नियम की कोई बात सरकारी कर्मचारी द्वारा अपनी आधिकारिक क्षमता में या उसे सौंपे गए कर्तव्यों के उचित प्रदर्शन में दिए गए किसी भी बयान या व्यक्त किए गए विचारों पर लागू नहीं होगी]

[Rule 9 of CCS (Conduct) Rules]

उत्तर 7 (ख) 'भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988' के अनुसार

लोक सेवक का अर्थ है:

1. सरकार की सेवा या वेतन में कोई भी व्यक्ति या किसी सार्वजनिक कर्तव्य के प्रदर्शन के लिए शुल्क या कमीशन द्वारा सरकार द्वारा पारिश्रमिक;
2. स्थानीय प्राधिकारी की सेवा या वेतन में कोई भी व्यक्ति;
3. किसी केंद्रीय, प्रांतीय या राज्य अधिनियम, या सरकार या सरकारी कंपनी के स्वामित्व या नियंत्रण या सहायता प्राप्त किसी प्राधिकरण या निकाय द्वारा स्थापित निगम की सेवा या वेतन में कोई भी व्यक्ति।
4. कानून द्वारा सशक्त किसी भी व्यक्ति सहित कोई भी न्यायाधीश

5. न्याय की अदालत द्वारा अधिकृत कोई भी व्यक्ति
  6. कोई मध्यस्थ या अन्य व्यक्ति
  7. कोई भी व्यक्ति जो एक पद धारण करता है जिसके आधार पर उसे मतदाता सूची तैयार करने, प्रकाशित करने, बनाए रखने या संशोधित करने का अधिकार है
  8. कोई भी व्यक्ति जो एक पद धारण करता है जिसके आधार पर वह किसी सार्वजनिक कर्तव्य को करने के लिए अधिकृत या आवश्यक है;
  9. कोई भी व्यक्ति जो अध्यक्ष, सचिव या अन्य कार्यालय है
  10. कोई भी व्यक्ति जो किसी सेवा आयोग या बोर्ड का अध्यक्ष, सदस्य या कर्मचारी हो।
  11. कोई भी व्यक्ति जो कुलपति या किसी शासी निकाय का सदस्य है।
- कोई भी व्यक्ति जो किसी शैक्षणिक, वैज्ञानिक, सामाजिक, सांस्कृतिक या अन्य संस्था का पदाधिकारी या कर्मचारी है।

[2C (Definition) of 'The prevention of corruption Act, 1988']

उत्तर 7 (ग) कार्यस्थल में शामिल हैं:

1. कोई भी विभाग, संगठन, उपक्रम, स्थापना, उद्यम, संस्था, कार्यालय, शाखा या इकाई जो केंद्र सरकार द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रदान की गई निधियों द्वारा स्थापित, स्वामित्व, नियंत्रित या पूर्ण या पर्याप्त रूप से वित्तपोषित है;
2. अस्पताल या नर्सिंग होम;
3. कोई खेल संस्थान, स्टेडियम, खेल परिसर या प्रतियोगिता या खेल स्थल, चाहे आवासीय हो या प्रशिक्षण, खेलकूद या उससे संबंधित अन्य गतिविधियों के लिए उपयोग नहीं किया जाता हो;
4. ऐसी यात्रा करने के लिए नियोक्ता द्वारा प्रदान किए गए परिवहन सहित रोजगार के दौरान या उसके दौरान कर्मचारी द्वारा दौरा किया गया कोई भी स्थान;
5. रहने का स्थान या घर।

[Rule 3C -2(c) of CCS (Conduct) Rules]

उत्तर 7 (घ) सीसीएस (आचरण) नियम, 1965 के नियम 22

एक सरकारी सेवक करेगा:

1. किसी भी क्षेत्र में मादक पेय या नशीली दवाओं से संबंधित किसी भी कानून का सख्ती से पालन करें जिसमें वह कुछ समय के लिए हो सकता है:
2. अपने कर्तव्य के दौरान किसी नशीले पेय या नशीली दवाओं के प्रभाव में न हों और इस बात का भी ध्यान रखेंगे कि किसी भी समय उनके कर्तव्यों का प्रदर्शन ऐसे पेय या नशीली दवाओं के प्रभाव से किसी भी तरह से प्रभावित न हो:
3. नशे की हालत में सार्वजनिक स्थान पर न दिखाई दें
4. किसी भी नशीले पेय या दवा का अधिक मात्रा में उपयोग न करें।

स्पष्टीकरण: इस नियम के प्रयोजन के लिए 'सार्वजनिक स्थान' का अर्थ किसी भी स्थान या परिसर (एक वाहन सहित) से है, जहां जनता के पास भुगतान करने या अन्यथा होने की अनुमति है।

[Rule 22 of CCS (Conduct) Rules]

**AAO LDCE 2022**  
**PARER III : Postal Accounts**  
**ANSWER BOOK**

**Part-A**

Q.1. Please write a short note on the following:-

(20 Marks:-2x10)

(a) Reappropriation

Re-appropriation means the transfer of funds from one primary unit of Appropriation to another such unit. This process is done for optimum utilisation of fund within the defined limits as explained Rule-10 of DFPR-1978.

(b) Financial powers of PMG/CPMG on hiring of vehicles in lieu of Inspection Vehicles & Staff Cars.

Rs. 50,000/- PM in each case (For PMG) and Rs. 60,000/- PM in each case (For CPMG). Matter has to be referred to IFA. Dy No is required in sanction order. Beyond Rs50000 in each case power is to be exercised by CPMG only

(c) Periodicity of Internal Audit Inspections as per new Internal Audit questionnaires.

PERIODICITY OF INTERNAL AUDIT INSPECTIONS :- Considering the complexity of transactions and accounting under accrual based accounting and also to increase the quality & effectiveness of the internal Audit, the periodicity of inspection would be once in a year corresponding to executive inspection periodicity (calendar Year).

(d) 3201- Other Administrative expenses

This will include expenditure on Departmental Canteen, Hospitality/entertainment expenses, gifts, expenditure on conducted tours/conferences/seminars/workshops/& on other training programmes etc. This also includes pay & allowances of canteen employees.

(e) Head of Office as per DFPR-1978

A Gazetted Officer declared as such under Rule 14 of DFPR-1978. Head of Departments shall have power to declare any Gazetted Officer subordinate to them as Head of an Office for this purpose. Provided that not more than one Gazetted Officer shall be declared as Head of Office in respect of the same office or establishment, unless such office or establishment is distinctly separate from one another.

(f) Expense Coverage Ratio

It shows how much expenditure is covered by the revenue earned by that unit. Value can be less than 100 or more than 100. If  $< 100$ : revenue is less than expenditure. (Loss) & If  $> 100$ : revenue is more than expenditure. (Profit) .It is a measure to ascertain the profitability or loss of the Unit.

(g) Public Financial Management System (PFMS)

The Public Financial Management System (PFMS) is web-based online software, developed and maintained by the Controller General of Accounts (CGA), Department of Expenditure, Ministry of Finance, and Government of India. CGA report, generated through application is pushed to e-lekha through PFMS by the PAOs, as per the prevailing instructions & guidelines of the Department.

(h) Chief Accounting Authority of the Department of Posts

The Secretary Department of Posts, Ministry of communications is the Chief Accounting Authority for Department of Posts. The Additional Secretary & Financial Advisor (AS & FA) will advise the Chief Accounting Authority in the Accounts and financial matters of the Department of Posts. The Senior Deputy Director General (Postal Accounts and Finance) is the professional functionary of the Postal Services Board in the Postal Accounts matters.

(i) Controller General of Accounts

Controller General of Accounts means Controller of Accounts in the Ministry of Finance (Department of Expenditure) who inter-alia is responsible for establishing and maintaining a technically sound Paymentcum-Accounting system in the departmentalized accounts offices and for prescribing the rules for regulating the custody, payment into and withdrawal of money from Govt. Accounts.

(j) Debt Heads

Debt Heads means the Heads of Account to which transactions relating to Debt, Deposits, Sinking funds, Advances and Suspense accounts are recorded.



## **Part-B**

Q.2. Please explain the followings:-

(20 Marks:-5x4)

### **(a) Foreign Money Order and IFS -EIMO Service**

Foreign Money orders are called as paper-based money orders whereas IFS-EIMO is Electronically International Money orders which are handled through IPS Software. **(2.5 Marks)**

Foreign Money orders as well as IFS-EIMO are handled, booked /delivered as per all terms and conditions, framed for this purpose in the Bilateral Agreements between India Post and concerned Foreign Postal Administrations. CF Section, IR&GB Division is nodal Section in this regard. **(2.5 Marks)**

### **(b) Electronic Indian Postal Orders ( e-IPO )**

Department of Posts, has launched a service e-IPO (Electronic Postal Order) to enable Indian Citizens to purchase an Indian Postal Order electronically by paying fee on-line through e-Post Office Portal (<http://www.epostoffice.gov.in>) or through India Post web-site [www.indiapost.gov.in](http://www.indiapost.gov.in)(where a link for e-Post Office has been provided). This facility is provided for Indian Citizens abroad and also Indians living in India to enable them to purchase a Postal Order electronically to seek information under the RTI Act 2005. **(2.5 Marks)**

Payment for purchase of IPO can be made using Debit or Credit cards. After payment, transaction would be completed successfully. E-IPO can be printed there upon with unique e-IPO number & unique transaction number for each transaction. This printed e-IPO can be presented in any Head Post Office and HPO shall redeem the IPO after exercising genuineness on the portal. The payment information will be uploaded in the portal to avoid any possibility of double payment. **(2.5 Marks)**

### **(c) The role of Principal Chief Controller of Accounts/Chief Controller of Accounts/Controller of Accounts on Receipts, Payments and Accounts as per the revised Charter of Integrated Finance scheme issued by CGA, Ministry of Finance.**

Pr. CCAs/CCAs/CAs of the Ministries/Departments concerned is the heads of the accounting organization in the respective Ministries/Departments. Their functions can be put into the following broad categories-

Receipts, Payments and Accounts: Accurate and timely payments in conformity with prescribed rules and regulations; Timely realization of receipts; Timely and accurate compilation and consolidation of monthly and annual accounts; **(2.5 Marks)**

Ensure efficient service delivery to the Ministry/Department by the banking system; Adherence to prescribed accounting standards, rules and principles; and Timely, accurate, comprehensive, relevant and useful Financial Reporting.

In respect of the above responsibilities the CCAs/CAs shall function under the direction, superintendence and control of the Controller General of Accounts. **(2.5 Marks)**

(d) 3201-other charges

**(name of each item of expenditure may be given 0.5 Marks but maximum total 5 Marks )**

Includes non-recoverable expenditure incurred on repairs to rented buildings. It will also include conveyance and packing charges, Plaque charges, Freight Charges and Other miscellaneous charges. Charges on account of maintenance of gardens. Payments of compensation for surrendering Railway Buildings constructed for Post Offices and Railway Mail Service and other miscellaneous charges. Cost of Plastic Covers for Pass Books will also be recorded under this head. It also includes the cost of execution of antipiracy cases, other charges, letter boxes, Mail Bags, Sealing Wax, Tyres & Tubes, Petrol's. Oils Greases, other Expenditure etc., Establishment and other charges paid to other Government, Departments etc., for police guard etc. Share of Cost of the Communication Branch of the Ministry of Finance. This also includes establishment charges of the staff of P & T Dispensaries whose services are engaged in promoting family welfare programmes. It also includes payment out of discretionary grants, other discounts, custom duty compensation awards & prices etc. Any other expenditure which cannot be classified under any of these object heads will be debited to this head.

Q.3. Please comment on following:-

(20 Marks-5x4)

(a) Verification of credits and debits on account of P.O. Certificates issued and Discharged with the Figures in the CGA report

The HO wise Monthly Consolidated Journal or the Monthly Accounts Report in respect of the Certificates Account opened and discharged/closed is available in FINACLE and to be accessed in the Finacle MIS database. **(2.5 Marks)**

The figures of each HOs thus accessed from the Finacle should be checked with the figures reflected under the corresponding GL heads in the Trial Balance generated for each profit center (HO) and steps to be taken to settle and adjust discrepancies, noticed if any. **(2.5 Marks)**

(b) GL to GL corrections

The figures in the summary report of Receipts and Payments for a DDO and for a period excluding accruals (Receivable and Payable) normally agree with the CGA report which is cash based report. Any variation be analysed critically and correspondence be made with DDO & Head of Division concerned for corrective action. All necessary actions are to be taken by DDO and HOD to rectify the omissions & commissions which may be due to human error or system errors. Transfer entry is affected after ascertaining reasons and full details of the missing transactions/ accounting errors if any and all corrective actions be done for the current date irrespective of the period is open or closed. **(2.5 Marks)**

When the months' account is freezed, DDOs with the approval of its Divisional Head shall send a request to PAO, seeking reversal / GL to GL corrections. Such request shall clearly state the reasons for which such requests are placed. After careful examination, the requested corrections are to be incorporated by PAO. **(2.5 Marks)**

(c) Core System Integrator

Core System Integrator (CSI) is an integrated system designed to augment the service, delivery efficiency of the post offices that provides for centralized data and applications management and indicates the transition from a local server to central server-based operations and includes Counter Operations, Delivery Operations, Financial activities, and Human Resource Management etc.

**(2.5 Marks)**

In CSI, ERP (Enterprise Resource Planning) – SAP (Systems, Applications and Products) modules are included in the areas of Financial Accounting, Fund Management, Business Intelligence Reporting, Payroll and Inventory Management etc. **(2.5 Marks)**

(d) Object Heads

OBJECT HEADS: This is primarily meant for itemised control over expenditure and indicates the object or nature of expenditure on a scheme or activity or organisation in terms of inputs such as salaries, DTE, etc. otherwise known as objects of expenditure. **(2.5 Marks)**

This corresponds to units of appropriation. The sector, major Head, Minor Head, Sub-head, detailed head, and object heads together constitute a six tier arrangement of the classification structure of Government Accounts ( 15 digits)**(2.5 Marks)**

Q.4. (20 Marks)

Please explain the Standard Operating Procedure (SOP) for handling of unclaimed accounts/certificates identified under Senior Citizen Welfare Fund (SCWF) Rules 2016.

As per the SCWF Rules 2016, from all type of accounts/Certificates, unclaimed accounts/certificates in Small Savings Schemes are to be identified and balances of these accounts/certificates are to be transferred to the Senior Citizen Welfare Fund established by the Central Government. **(2 Marks)**

Following Criteria has been decided by MOF (DEA) for treating an account/certificate as unclaimed **(0.3 Marks for each of the following but Max 3 Marks)**

1,2,3,5 years TD, MIS, NSC, KVP, SSA- 10 Years from the date of maturity

NSS-87 & NSS-92- 10 Years from the date of last withdrawal

RD(Not extended)- 10 years from date of maturity

RD (extended with deposits) 10 years from date of revised date of maturity.

RD(extended without deposits)-10 years from date of revised date of maturity.

SCSS (not extended)-10 years from date of maturity

SCSS (extended)-10 years from date of extended maturity date.

Savings Account (Any type)-7 years from account treated as Silent. (i.e. 10 years from last transaction F/Y)

PPF (if not extended or closed after maturity)- 10 years from date of maturity.

PPF (if extended after maturity)-10 years from the date of revised date of maturity.

Discontinued Scheme Accounts/ Certificates-10 years from date of maturity. (10 Yrs. From date of discontinuance)

**(Up to here 5 Marks(2+3) as indicated above may be given)**

To implement above provisions, following Standing Operating Procedure shall be followed:

**(1.5 Marks for every point below)**

- Accounts with above criteria will be marked as FROZEN under freeze code “SCWFR” and freeze description “Unclaimed as per Senior Citizen Welfare Fund Rules 2016” through batch job centrally on 30th September every year. No post office shall use “SCWFR” as freeze code for freezing any account manually.
- Accounts will be identified centrally as per above criteria in FINACLE and List of such unclaimed accounts as on 30th September every year shall be published on website [www.indiapost.gov.in](http://www.indiapost.gov.in) during first week of October.
- To start this process, such accounts have been identified centrally through a batch process and frozen under code “SCWFR” with freeze description “unclaimed as per Senior Citizen Welfare Fund Rules 2016”. This list has been published on website [www.indiapost.gov.in](http://www.indiapost.gov.in) and is now available at <https://www.indiapost.gov.in/Financial/Pages/Content/Post-Office-Saving-Schemes.aspx>.
- Circles should download list of such accounts pertaining to the Post Offices (SOLs) falling within their jurisdiction
- Download respective files of the circle and forward this list to concerned Post Offices for their respective accounts.
- Circles shall ensure that Concerned Post Offices should place the list on the Notice Board meant for public and post office should contact each of the account holder of the unclaimed account by all reasonable means at least two times within a span of sixty days of placing the list on the Notice Board as prescribed in “Senior Citizen Welfare Fund Rules 2016”.
- Account/Certificate will then be closed as per procedure laid down for closure of account/certificate account. PAYMENT ON ACCOUNT OF CLOSURE SHALL NOT BE PAID BY CASH UNDER ANY CIRCUMSTANCES. IT SHOULD BE PAID BY CLOSED CHEQUE ONLY.
- Head Postmaster will check the register and will record a certificate “Compared data in Monthly report with the Register” after end of each month and sign.

- Till the reports are deployed in Finacle, Directorate will share the details of closed account during the month to the Circles every month, and circles will have to confirm them within 7 days from the date of receipt.
- Scheme-wise total amount of principal and interest paid in the reporting month will be sent to MOF (DEA) and NSI by the Directorate.

### **Part-C**

Q.5. Please explain the following:-

(20 Marks:-5x4)

Checks related to HR Module in Internal Audit questionnaires for Postal field units.

**(1 Mark for each of the following point but max total 5 Marks)**

- Check the Pay roll master data for Departmental employees, GDS, Pensioners. Ensure that mapping of cost centre, organisation key etc. are correct. Check whether PAN number has been updated for all employees.
- Check the pay sheet for Departmental employees, GDS and Pensioners in respect of each HO. Ensure that same employees are appearing in the master data also. The employee details in master data and pay sheet should tally. Compare pay sheets of two three months consecutively to ensure that there is no abnormal increase or decrease in salary.
- Check off-cycle payments for the test check month. Download the report from HR module and tally with the vouchers. It should be ensured that no voucher postings should be done for off-cycle payments, data of off cycle payments available in the system.
- Check the recovery schedules downloaded from HR module and ensure that the same are reflected in Trial balance correctly.
- Download pension pay sheet from HR module and check with pension files available in the HOs.
- Check whether all the out of account payments (Professional tax/LIC/Union Sub/Society etc.) is tallied (Credit should be equal to debit)

- Ensure that all are using ESS portal for applying leave, personal claims etc.
- Check the Sanctioned post and working strength in CSI.

(b) Financial powers of PMG/CPMG on Arbitration cases and on Petty local purchases of articles of stationery.

Arbitration cases

Full Powers in case of authorities vested with powers to refer cases to arbitration; otherwise Rs.10,000/- in each case.

Reference to arbitration is made in the name of President and by officers empowered to make such references under Article 77 (2) of the Constitution or by any other officer authorized in this behalf under any law, rules or order for the time being in force.

Beyond Rs 60,000 in each case (non-recurring) consultation with IFA and Dy. No is required in sanction order. **(2.5 Marks)**

Petty local purchases of articles of stationery

Rs.2lakhs- per annum (CPMG), and Rs.1 Lakh per annum (PMG)

Upto Rs 100000/- per annum no consultation is required. Beyond this, power is to be exercised by HoC in consultation of CIFA and Dy. No is required. **(2.5 Marks)**

(c) Treasurer's Cash Book and Head Office Summary.

Treasurer's Cash Book (Form ACG-2) is intended for the entry of all sums (including stamps) actually received and paid by the Treasurer. All the entries in this book must be made by the Treasurer himself exactly as the transactions occur and at the time they occur. All transactions under the heads, Receipts and Payments, should be serially numbered. **(2.5 Marks)**

The Head Office Summary is the account of cash receipts and disbursements of the Head Office itself. **(2.5 Marks)**

(d) The transfer of payment of pension from one Post Office to another within the jurisdiction of the same Postal Accounts Office.

Pension payments on pension payment orders issued by the Postal Accounts Office – The transfer of payment of pension from one Post Office to another within the jurisdiction of the same Postal

Accounts Office may be authorized by the Head Postmaster. The Head Postmaster sanctioning the transfer of payment of pensions should record in the endorsement to Postal Account Office a certificate to the effect that a note has been made in the Register of Pension payment maintained in his office regarding the transfer and that no further payment of pension in respect of the PPO will be made by his office. **(2.5 Marks)**

The Head Postmaster of the office to which the pension papers have been transferred while acknowledging receipt of the transferred pension papers to the Head Postmaster sanctioning the transfer will, in his endorsement of the same to the Postal Accounts Office specify the date from which he has to commence pension payment and the case mark of transferring office. **(2.5 Marks)**

Q.6. Please state about the following:-

(20 Marks:-5x4)

(a) Checks related to PLI-CPC in Internal Audit questionnaires for Postal field units.

In the Decentralised Scenario, separate inspection may be carried out at PLI CPC/DO like ICO(SB). **(Each of the following point may be given 1.25 Marks)**

- i. Check billing and day end collection report from Mc Camish and compare the GL posting in SAP F&A and ensure that there are no variations between these two set of figures and CGA GL mapping is correct in all cases. This should be done for a week in relation to marked month of check.
- ii. Check the day end disbursement detail report of Mc Camish and compare the figures with SAP F&A and ensure that there are no variations between two set of figures and CGA GL mapping is correct in all cases. This should be done for a week in relation to marked month of check.
- iii. Check the day end indexing report relating to loan, surrender. Maturity, new proposals etc. and all such cases are properly dealt and processed in accordance with PLI/RPLI Rules. This activity has to be done for a week in relation to marked month of check.
- iv. Check the correctness of accounting of cheques and its realisation for transactions relating to PLI / RPLI. Ensure that the clearance of all these cheques were properly



accounted in the respective GL Heads and accounting of dishonoured cheques. The realisation of penalty for dishonoured cheques be traced. This has to be done for the test check month as a whole.

(b) Contingent expenditure, recurring expenditure and non-recurring expenditure.

Contingent expenditure means all incidental and other expenditure including expenditure on stores which is incurred for the management of an office, for the working of technical establishment. Not includes those classified as “Works”, “Tools and Plant” **(2.5 Marks)**

recurring expenditure means the expenditure which is incurred at periodical intervals.

non-recurring expenditure means expenditure other than recurring expenditure.

**(2.5 Marks)**

(c) Which are the three classes of Post Offices divided for account purposes?

Post Offices are, for account purposes, divided into three classes, viz:-

- Branch offices, which render daily accounts to what is technically known as their “Account office”. This may, according to administrative orders, be either a sub office or a Head office.

**(2.5 Marks)**

(ii) Sub offices which render daily accounts for themselves and their Branch offices to their Head office.

(iii) Head offices, which render periodical accounts for themselves, and the sub and Branch offices within their jurisdiction, to the Postal Accounts Office concerned. **(2.5 Marks)**

(d) GST related checks in Internal Audit questionnaires for Postal field units.

GST related questionnaire

**(each of the following point may be given 0.5 Marks but max total 5 Marks)**

- i. Check whether GSTR1 is being filed within due date every month.
- ii. Check the GST payment is made with reference to actual receipts of GST either in cash /cheque and not with reference to figures as in fagll03.

- iii. Check whether any ITC is being availed and calculation correct and proper records are being maintained and kept in safe custody.
- iv. Whether GSTR2 is being filed by DO on due dates.
- v. Check whether ITC credit availed is properly accounted for in the books of account.
- vi. Check whether GSTR3 is being filed within due date for each month.
- vii. Ensure that DDO has paid the dues of GST in case of BNPL services provided the registered customer has not paid the dues in time.
- viii. Check the correctness of application of SGST/CGST/IGST/UGST correctly based on the place of supply of services.
- ix. Check whether register of TDS on GST maintained and ensure there should not be any recovery in case of services rendered by DOP.
- x. Check whether GSTR7 is being filed within due date.
- xi. The check on GST is for the period from last date of IA to the present span of IA

Q.7.

(20 Marks)

Please explain the checks of running/final bills of contractors as per Internal Audit questionnaires for Civil/Electric Units.

**(Applicants can answer any 20 points of 23 points given below. Each point may carry 1 Mark)**

#### CHECK OF RUNNING/FINAL BILLS OF CONTRACTORS

4.1 Whether there is any delay in the completion of work and if so whether contractor has applied for extension of time and got it approved by competent authority. If not, whether any fine/penalty has been levied for delay and the same recovered from the contractors bills. (Rule 2 and 4 of Section 3.3 of CPWD Manual Vol. II)

4.2 Whether the schedule of quantities of work have been calculated correctly and the abstract of quantities of measurements and calculations agree with those shown in the contractor's bill. (Rule 10-2-7(ii) of CPWA Code and Rule 13, 14 and 15 of Section 7 of CPWD Manual Vol. II)

4.3 Whether the A.E. has test-checked the measurements to the extent of 50% and the E.E. to the required extent of percentage check and whether the bills in the running account have been compared with the previous bills. (Rule 30, 31 & 32 of Section 7 of CPWD Vol. II Rule 10.2.16 of CPWA Code).

4.4 Whether the contractor's or his authorized representatives signature has been obtained in the measurement book and bill, in token in acceptance of measurements. (Rule 15A of Section 7 of CPWD Manual Vol. II).

4.5 Whether the extra/substituted item statement has been forwarded to the competent authority for sanction and whether all extra/substituted items of work billed for have been covered by proper sanction of competent authority and claims thereof in the bill are in accordance with the approved sanction. In case of unsanctioned extra/substituted items, only part-rates are paid in accordance with para 5 below Notes under Section 25 Chapter III of CPWD Accounts Manual (vide correction slip No. 4 and Rule 3, 4 and 5 of Section 25 of CPWD Manual Vol. II).

4.6 Whether the items of AHR and ALR (abnormally high/low rates) have been worked out at the time of awarding tender and the same communicated intimated to the officer entrusted with the execution of works and whether sanction of competent authority has been obtained for quantities executed for abnormally high rates items (i.e. AH items) and abnormally low rates items beyond the prescribed permissible limits. (Rule 10 Section 20 of CPWD Manual Volume II).

4.7 Whether recovery towards the cost of departmental materials issued to the contractors has been made ordinarily from the first bill (except under exceptional cases under the written order of competent authority and whether recovery statements for the same are attached to the contractors bill duly approved by the competent authority.(Rule 10.3.7 CPWD Code and para 8 of Section 27 of CPWD Manual Vol. II).

4.8 Has the statement of theoretical consumption of cement and steel are duly checked and approved by the drawing branch has been attached for materials issued departmentally and is the theoretical quantity of cement/steel used on the works calculated on the basis of coefficient prescribed attached and the arithmetical calculations are correct? Rule 10.3.18 of CPWA Code and para 12 of Section 27 of CPWD Manual Vol. II).

4.9 Has recovery been effected in the bills at penal rates on account of:- (a) cost of materials issued for removal of defects. (b) the difference in the quantity of cement/steel actually issued to the contractor and the theoretical quantity including authorized variations as provided in clause 42 of the agreement. (Rule 12 of Section 27 of CPWD Manual Vol. II).

4.10. In case of supply of materials not stipulated in the agreement but issued to the contractors has the sanction of the competent authority been obtained for issue of such materials and the issue rates net rates provided in the analysis for the item of work on which it would be used for the percentage above or below the scheduled rate allowed to the contractor or market rate or stock issue rates plus store charges which ever is higher.

4.11 Are there any dismantled materials? If so, whether they have been accounted for properly in the dismantled material register. (Rule 31 of Section 11 of CPWD Manual).

4.12 In the case of serviceable recovered materials from dismantled /demolished structure and issued to contractors for reuse on construction works, whether recovery for such material has been effected at approved rates from the contractor's Bill. (Rule 33 of Section 11 of CPWD Manual Vol. II)

4.13 In the case of unserviceable material, whether they have been disposed off to the best advantage of the Department. (Para 2 Section 11 of CPWD Manual Vol. II).

4.14 Have unstamped dated receipts (USRS) been obtained from the contractor for materials issued to him up to date and whether the same have been exhibited correctly under issues in the recovery statement attached to the contractors bill? (Para 6 of the Section 27 of CPWD Manual Vol. II)

4.15 Has storage charges been recovered from the contractor for (i) balance of materials returned to the godown; and (ii) cartage charges for materials transferred from one work to another without actual issue from the godown. Para 2© of Section 27 of CPWD Manual Vol. II)

4.16 Whether the contractor has returned atleast 90% of the total empty plastic bags to the authorised agents and recovery for the short fall i.e. No. of empty bags falling below 90% of the total supply, has been made from the final bill (as per agreement).

4.17 In the case of RA and Final Bills, has the agreed percentage of voluntary reduction forming part of the agreement been applied on the total (i.e. gross) cost of the work and deducted from the bill as per agreement with contractor.

4.18 Whether any court attachment against the contractor has been received from other Division and recovery thereof from the RA/Final Bill compiled with?

4.19 Whether Income Tax at 2% of the cost of the work has been deducted from each and every RA/Final Bill?

4.20 Whether the completion certificate and the certificate to the effect that all malba/rubbish etc. has been cleared from the site of work been furnished in the measurement books and final bill of the contractor. (Rule 5 of Section 33 of CPWD Manual Vol. II)

4.21 Whether secured advance if any (advance by the Department to the contractor against security of materials brought to the site of work) has been adjusted in full from the RA/Final Bill and account of secured advance in Form 26(a) is annexed to the contractor's bill.

4.22 Whether the miscellaneous recoveries such as fines, penalties, water charges etc. security deposits if any, and Income Tax if any as detailed in the misc. recovery register/MCWA register against the contractor have been recovered from the bill of the contractor. (Rule 10.2.24 of CPWA Account Code).

4.23 Test Check some of the Final Bills with the "Site order Book" to see that the orders indicated therein have been complied with satisfactorily and rejected materials replaced etc.

**AAO LDCE 2022**  
**प्रश्न पत्र III डाक लेखा**

**समय : 03 घंटा**

**अधिकतम अंक : 100**

**अभ्यर्थियों के लिए निर्देश:-**

- i) खण्ड 'क' का प्रश्न संख्या 1 अनिवार्य है।
- ii) खण्ड 'ख' से कोई भी दो प्रश्न और खण्ड 'ग' से कोई भी दो प्रश्न किया जाना है।
- iii) कुल मिलाकर 5 प्रश्नों के उत्तर दिए जाने हैं एक खण्ड 'क' से दो खण्ड 'ख' से और दो खण्ड 'ग' से।
- iv) एक प्रश्न के सभी भागों को एक साथ करें।

**खण्ड 'क'**

**प्रश्न.1. कृपया निम्नलिखित पर संक्षिप्त नोट लिखें:-**

**(20 अंक:-2x10 )**

(क) पुनर्विनियोजन

पुनः विनियोग का अर्थ विनियोग की एक प्राथमिक इकाई से दूसरी ऐसी इकाई में निधियों का अंतरण करना है। यह प्रक्रिया डीएफपीआर-1978 के नियम-10 के अनुसार परिभाषित सीमाओं के साथ निधि के इष्टतम उपयोग के लिए की जाती है।

(ख) निरीक्षण वाहनों और स्टाफ कार के बदले वाहनों को किराए पर लेने की पीएमजी / सीपीएमजी की वित्तीय शक्तियां

प्रत्येक मामले में 50,000 रुपये प्रति माह (पीएमजी के लिए) और प्रत्येक मामले में 60,000 रुपये प्रति माह (सीपीएमजी के लिए)। मामले को आईएफए को भेजा जाना चाहिए। IFA डायरी संख्या मंजूरी क्रम में आवश्यक है। प्रत्येक मामले में Rs50000 से परे शक्ति का उपयोग केवल CPMG द्वारा किया जाना है

(ग) नई आंतरिक लेखा परीक्षा प्रश्नावली के अनुसार आंतरिक लेखा परीक्षा निरीक्षणों की आवधिकता(periodicity)

आंतरिक लेखा परीक्षा निरीक्षणों की आवधिकता : - संचय आधारित लेखांकन के तहत लेन-देन और लेखांकन की जटिलता को ध्यान में रखते हुए और आंतरिक लेखा परीक्षा की गुणवत्ता और प्रभावशीलता को बढ़ाने के लिए, निरीक्षण की आवधिकता वर्ष में एक बार कार्यकारी निरीक्षण आवधिकता (कैलेंडर वर्ष) के अनुरूप होगी।

(घ) 3201- अन्य प्रशासनिक खर्च

इसमें विभागीय कैंटीन, आतिथ्य/मनोरंजन व्यय, उपहार, आयोजित पर्यटन/सम्मेलनों/संगोष्ठियों/कार्यशालाओं/और अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि पर व्यय शामिल होंगे। इसमें कैंटीन कर्मचारियों के वेतन और भत्ते भी शामिल हैं।

(ङ) DFPR-1978 के अनुसार 'कार्यालय प्रमुख'

डीएफपीआर-1978 के नियम 14 के तहत इस तरह के रूप में घोषित एक राजपत्रित अधिकारी। विभागाध्यक्ष को इस प्रयोजन के लिए उनके अधीनस्थ किसी राजपत्रित अधिकारी को कार्यालय प्रमुख घोषित करने की शक्ति होगी। परन्तु एक ही कार्यालय या प्रतिष्ठान के संबंध में एक से अधिक राजपत्रित अधिकारी को कार्यालय के प्रमुख के रूप में घोषित नहीं किया जाएगा, जब तक कि ऐसा कार्यालय या प्रतिष्ठान एक-दूसरे से अलग न हो।

(च) व्यय कवरेज अनुपात

यह दर्शाता है कि उस इकाई द्वारा अर्जित राजस्व द्वारा कितना व्यय कवर किया जाता है। मान 100 से कम या 100 से अधिक हो सकता है। यदि < 100: राजस्व व्यय से कम है। (हानि) और यदि > 100: राजस्व व्यय से अधिक है। (लाभ)। यह इकाई की लाभप्रदता या हानि का पता लगाने के लिए एक उपाय है।

(छ) सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली(PFMS)

सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (PFMS) वेब-आधारित ऑनलाइन सॉफ्टवेयर है, जिसे लेखा महानियंत्रक (CGA), व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय और भारत सरकार द्वारा विकसित और अनुरक्षित किया जाता है। आवेदन के माध्यम से सृजित सीजीए रिपोर्ट को विभाग के प्रचलित अनुदेशों और दिशानिर्देशों के अनुसार पीएओ द्वारा पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा में धकेल(push) दिया जाता है।

(ज) डाक विभाग का मुख्य लेखा प्राधिकारी

सचिव डाक विभाग, संचार मंत्रालय डाक विभाग के लिए मुख्य लेखा प्राधिकरण है। अतिरिक्त सचिव और वित्तीय सलाहकार (एएस और एफए) डाक विभाग के लेखा और वित्तीय मामलों में मुख्य लेखा प्राधिकरण को सलाह देंगे। वरिष्ठ उप महानिदेशक (डाक लेखा और वित्त) डाक लेखा मामलों में डाक सेवा बोर्ड के पेशेवर पदाधिकारी हैं।

(झ) लेखा महानियंत्रक(CGGA)

लेखा महानियंत्रक का अर्थ वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) में लेखा नियंत्रक से है, जो अन्य बातों के साथ-साथ विभागीय लेखा कार्यालयों में तकनीकी रूप से सुदृढ़ भुगतान-लेखांकन प्रणाली की स्थापना और रखरखाव के लिए जिम्मेदार है और सरकारी खातों से धन की अभिरक्षा, भुगतान और निकासी को विनियमित करने के लिए नियमों को निर्धारित करने के लिए जिम्मेदार है।

(ञ) डेब्ट हेड्स

ऋण शीर्षों का अर्थ उन खातों के प्रमुखों से होता है जिनके लिए ऋण, जमा, डूबने वाली निधियों, अग्रिमों और सस्पेंस खातों से संबंधित लेन-देन दर्ज किए जाते हैं।

**प्रश्न.2. कृपया निम्नलिखित की व्याख्या करें**

**(20 अंक:-5x4)**

(क) विदेशी मनी ऑर्डर और IFS -EIMO सेवा

विदेशी मनी ऑर्डर को पेपर-आधारित मनी ऑर्डर कहा जाता है जबकि IFS-EIMO इलेक्ट्रॉनिक रूप से अंतर्राष्ट्रीय मनी ऑर्डर है जिसे IPS सॉफ्टवेयर के माध्यम से संभाला जाता है। विदेशी मनी ऑर्डरों के साथ-साथ आईएफएस-ईआईएमओ को सभी नियमों और शर्तों के अनुसार संभाला जाता है, बुक किया जाता है/वितरित किया जाता है, जो भारतीय डाक और संबंधित विदेशी डाक प्रशासनों के बीच द्विपक्षीय समझौतों में इस उद्देश्य के लिए तैयार किए गए हैं। सीएफ सेक्शन, आईआर एंड जीबी डिवीजन इस संबंध में नोडल सेक्शन है।

(ख) इलेक्ट्रॉनिक भारतीय डाक आदेश (ई-आईपीओ)

डाक विभाग ने ई-पोस्ट ऑफिस पोर्टल (<http://www.epostoffice.gov.in>) के माध्यम से या इंडिया पोस्ट वेब-साइट [www.indiapost.gov.in](http://www.indiapost.gov.in) (जहां ई-पोस्ट ऑफिस के लिए एक लिंक प्रदान किया गया है) के माध्यम से ऑनलाइन शुल्क का भुगतान करके भारतीय नागरिकों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से भारतीय पोस्टल ऑर्डर खरीदने में सक्षम बनाने के लिए एक सेवा ई-आईपीओ (इलेक्ट्रॉनिक पोस्टल ऑर्डर) शुरू किया है। यह सुविधा विदेशों में रहने वाले भारतीय नागरिकों और भारत में रहने वाले भारतीयों के लिए भी प्रदान की जाती है ताकि वे आरटीआई अधिनियम, 2005 के तहत जानकारी प्राप्त करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक रूप से पोस्टल ऑर्डर खरीद सकें।

IPO की खरीद के लिए भुगतान डेबिट या क्रेडिट कार्ड का उपयोग करके किया जा सकता है। भुगतान के बाद, लेनदेन सफलतापूर्वक पूरा हो जाएगा। ई-आईपीओ को प्रत्येक लेनदेन के लिए अद्वितीय ई-आईपीओ नंबर और अद्वितीय लेनदेन संख्या के साथ मुद्रित किया जा सकता है। इस मुद्रित ई-आईपीओ को किसी भी प्रधान डाकघर में प्रस्तुत किया जा सकता है और एचपीओ पोर्टल पर प्रामाणिकता का उपयोग करने के बाद आईपीओ को भुनाएगा। डबल पेमेंट की किसी भी संभावना से बचने के लिए पोर्टल में पेमेंट की जानकारी अपलोड की जाएगी।

(ग) सीजीए, वित्त मंत्रालय द्वारा जारी एकीकृत वित्त योजना के संशोधित चार्टर के अनुसार प्राप्ति, भुगतानों और लेखाओं पर प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा मुख्य नियंत्रक/लेखा नियंत्रक की भूमिका

संबंधित मंत्रालयों/विभागों के प्रमुख सीसीए/सीसीए/सीए संबंधित मंत्रालयों/विभागों में लेखा संगठन के प्रमुख होते हैं। उनके कार्यों को निम्नलिखित व्यापक श्रेणियों में रखा जा सकता है-

रसीदें, भुगतान और खाते: निर्धारित नियमों और विनियमों के अनुरूप सटीक और समय पर भुगतान; रसीदों की समय पर प्राप्ति; समय पर और सटीक संकलन और मासिक और वार्षिक खातों का समेकन; बैंकिंग प्रणाली द्वारा मंत्रालय/विभाग को कुशल सेवा प्रदान करना सुनिश्चित करना; निर्धारित लेखांकन



मानकों, नियमों और सिद्धांतों का पालन; और समय पर, सटीक, व्यापक, प्रासंगिक और उपयोगी वित्तीय रिपोर्टिंग।

उपर्युक्त जिम्मेदारियों के संबंध में सीसीए/सीए लेखा महानियंत्रक के निदेशन, अधीक्षण और नियंत्रण के तहत कार्य करेंगे।

(घ) 3201- अन्य प्रभार

इसमें किराए की इमारतों की मरम्मत पर किए गए गैर-वसूली योग्य व्यय शामिल हैं। इसमें वाहन और पैकिंग शुल्क, पट्टिका प्रभार, माल भाड़ा प्रभार और अन्य विविध शुल्क भी शामिल होंगे। बगीचों के रख-रखाव के कारण लगने वाला प्रभार। डाकघरों और रेलवे मेल सेवा के लिए निमत रेलवे भवनों को वापस करने के लिए मुआवजे का भुगतान और अन्य विविध प्रभार। पास बुक्स के लिए प्लास्टिक कवर की लागत भी इस शीर्ष के तहत दर्ज की जाएगी। इसमें एंटी-पाइरेसी मामलों के निष्पादन की लागत, अन्य शुल्क, पत्र बक्से, मेल बैग, सीलिंग वैक्स, टायर्स एंड ट्यूब, पेट्रोल भी शामिल हैं। तेल तेल, अन्य व्यय आदि, स्थापना और अन्य सरकार, विभागों आदि को पुलिस गार्ड आदि के लिए भुगतान किए गए अन्य प्रभार। वित्त मंत्रालय की संचार शाखा की लागत का हिस्सा। इसमें पी एंड टी औषधालयों के कर्मचारियों के स्थापना प्रभार भी शामिल हैं जिनकी सेवाएं परिवार कल्याण कार्यक्रमों को बढ़ावा देने में लगी हुई हैं। इसमें विवेकाधीन अनुदानों, अन्य छूटों, सीमा शुल्क क्षतिपूत पुरस्कारों और कीमतों आदि से भुगतान भी शामिल है। कोई भी अन्य व्यय जिसे इनमें से किसी भी ऑब्जेक्ट शीर्ष के तहत वर्गीकृत नहीं किया जा सकता है, इस शीर्ष पर डेबिट किया जाएगा

**प्रश्न.3. कृपया निम्नलिखित पर टिप्पणी करें:-**

**(20 अंक:-5x4)**

**(क) जारी किए गए और डिस्चार्ज किए गए पीओ कैश सर्टिफिकेट के क्रेडिट और डेबिट का सीजीए रिपोर्ट के आंकड़ों के साथ सत्यापन**

एचओ वार मासिक समेकित जर्नल या खोले गए और डिस्चार्ज/बंद किए गए प्रमाणपत्र खाते के संबंध में मासिक लेखा रिपोर्ट फिनाकल में उपलब्ध है और इसे फिनाकल एमआईएस डेटाबेस में एक्सेस किया जाना है। इस प्रकार **Finacle** से एक्सेस किए गए प्रत्येक **HOs** के आंकड़ों को प्रत्येक लाभ केंद्र (**HO**) के लिए उत्पन्न परीक्षण संतुलन में संबंधित **GL** शीर्षों के तहत परिलक्षित आंकड़ों के साथ जांचा जाना चाहिए और विसंगतियों को सुलझाने और समायोजित करने के लिए उठाए जाने वाले कदमों के साथ जांच की जानी चाहिए।

**(ख) GL से GL संशोधन**

डीडीओ के लिए प्राप्तियों और भुगतानों की सारांश रिपोर्ट में आंकड़े और उपार्जन (प्राप्य और देय) को छोड़कर एक अवधि के लिए सामान्य रूप से सीजीए रिपोर्ट से सहमत होते हैं जो नकदी आधारित रिपोर्ट है। किसी भी भिन्नता का गंभीर रूप से विश्लेषण किया जाना चाहिए और सुधारात्मक कार्रवाई के लिए संबंधित डीडीओ और डिवीजन के प्रमुख के साथ पत्राचार किया जाना चाहिए। मानव त्रुटि या सिस्टम त्रुटियों के कारण होने वाली चूकों और आयोगों को ठीक करने के लिए डीडीओ और एचओडी द्वारा सभी आवश्यक कार्रवाई की जानी चाहिए। स्थानांतरण प्रविष्टि लापता लेन-देन/ लेखांकन त्रुटियों के कारणों और पूर्ण विवरणों का पता लगाने के बाद

प्रभावित होती है, यदि कोई हो और सभी सुधारात्मक कार्रवाइयां वर्तमान तिथि के लिए की जाती हैं, भले ही अवधि खुली हो या बंद हो।

जब महीने के खाते को फ्रीज कर दिया जाता है, तो डीडीओ अपने डिवीजनल हेड के अनुमोदन के साथ पीएओ को एक अनुरोध भेजेंगे, जो जीएल सुधारों के लिए रिवर्सल / जीएल की मांग करेंगे। इस तरह के अनुरोध में स्पष्ट रूप से उन कारणों को बताया जाएगा जिनके लिए ऐसे अनुरोध किए गए हैं। सावधानीपूर्वक परीक्षा के बाद, अनुरोधित सुधारों को पीएओ द्वारा शामिल किया जाना है।

(ग) **कोर सिस्टम इंटीग्रेटर**

कोर सिस्टम इंटीग्रेटर (सीएसआई) डाकघरों की सेवा, वितरण दक्षता को बढ़ाने के लिए डिज़ाइन की गई एक एकीकृत प्रणाली है जो केंद्रीकृत डेटा और अनुप्रयोग प्रबंधन के लिए प्रदान करती है और स्थानीय सर्वर से केंद्रीय सर्वर-आधारित संचालन में संक्रमण को इंगित करती है और इसमें काउंटर ऑपरेशन, डिलीवरी ऑपरेशन, वित्तीय गतिविधियां और मानव संसाधन प्रबंधन आदि शामिल हैं। सीएसआई में, ईआरपी (एंट्रप्राइज़ रिसोर्स प्लानिंग) - एसएपी (सिस्टम, एप्लिकेशन और उत्पाद) मॉड्यूल को वित्तीय लेखा, निधि प्रबंधन, बिजनेस इंटेलिजेंस रिपोर्टिंग, पेट्रोल और इन्वेंट्री प्रबंधन आदि के क्षेत्रों में शामिल किया जाता है।

(घ) **ऑब्जेक्ट हेड्स**

**OBJECT HEADS:** यह मुख्य रूप से व्यय पर **itemized** नियंत्रण के लिए है और किसी योजना या गतिविधि या संगठन पर व्यय की वस्तु या प्रकृति को वेतन, डीटीई, आदि जैसे इनपुट के संदर्भ में इंगित करता है, अन्यथा व्यय की वस्तुओं के रूप में जाना जाता है। यह विनियोग की इकाइयों से मेल खाती है। **Sector, Major Head , Minor Head, Sub Head, Detailed Head,** और **Object Head** एक साथ सरकारी खातों की वर्गीकरण संरचना (15 अंक) की एक छह स्तरीय व्यवस्था का गठन करते हैं

प्रश्न.4.

(20 अंक)

**वरिष्ठ नागरिक कल्याण कोष (एससीडब्ल्यूएफ) नियम 2016 के तहत पहचाने गए लावारिस खातों/प्रमाणपत्रों(कैश सर्टिफिकेट्स) के निपटान के लिए मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) की व्याख्या करें।**

सभी प्रकार के खातों/प्रमाणपत्रों से एससीडब्ल्यूएफ नियम 2016 के अनुसार, लघु बचत योजनाओं में लावारिस खातों/प्रमाण पत्रों की पहचान की जानी है और इन खातों/प्रमाणपत्रों के शेष को केंद्र सरकार द्वारा स्थापित वरिष्ठ नागरिक कल्याण कोष में स्थानांतरित किया जाना है। एमओएफ (डीईए) द्वारा किसी खाते/प्रमाण पत्र को लावारिस मानने के लिए निम्नलिखित मानदंड तय किए गए हैं –

**1,2,3,5** साल टीडी, एमआईएस, एनएससी, केवीपी, एसएसए- परिपक्वता की तारीख से **10** साल

एनएसएस -**87** और एनएसएस -**92** - अंतिम निकासी की तारीख से **10** साल

आरडी (विस्तारित नहीं) - परिपक्वता की तारीख से **10** साल

आरडी (जमा के साथ विस्तारित)- परिपक्वता की संशोधित तारीख की तारीख से **10** साल।

आरडी (जमा के बिना विस्तारित) - परिपक्वता की संशोधित तारीख की तारीख से **10** साल।

**SCSS (विस्तारित नहीं) - परिपक्वता की तारीख से 10 साल**

**SCSS (विस्तारित) - विस्तारित परिपक्वता तिथि की तारीख से 10 साल।**

बचत खाता (किसी भी प्रकार) - खाते से 7 साल चुप के रूप में माना जाता है। (यानी पिछले लेनदेन एफ / वाई से 10 साल)

पीपीएफ (यदि परिपक्वता के बाद बढ़ाया या बंद नहीं किया जाता है) - परिपक्वता की तारीख से 10 साल।

पीपीएफ (यदि परिपक्वता के बाद बढ़ाया जाता है) - परिपक्वता की संशोधित तारीख की तारीख से 10 साल।

बंद किए गए योजना खाते / प्रमाण पत्र - परिपक्वता की तारीख से 10 साल। (10 साल की तारीख से **(discontinuance)**)

**(Up to here 4 Marks may be given)**

उपर्युक्त उपबंधों को कार्यान्वित करने के लिए, निम्नलिखित स्थायी प्रचालन प्रक्रिया का पालन किया जाएगा-

**(2 Marks for every point below)**

- उपर्युक्त मानदंडों वाले खातों को फ्रीज कोड "एससीडब्ल्यूएफआर" के तहत जमे हुए के रूप में चिह्नित किया जाएगा और हर साल 30 सितंबर को केंद्रीय रूप से बैच जॉब के माध्यम से "वरिष्ठ नागरिक कल्याण निधि नियम 2016 के अनुसार लावारिस" विवरण फ्रीज किया जाएगा। कोई भी डाकघर किसी भी खाते को मैनुअल रूप से फ्रीज करने के लिए फ्रीज कोड के रूप में "SCWFR" का उपयोग नहीं करेगा।
- खातों को फिनाकल में मानदंडों से ऊपर के सहकर्मी के रूप में केंद्रीय रूप से पहचाना जाएगा और हर साल 30 सितंबर को ऐसे लावारिस खातों की सूची अक्टूबर के पहले सप्ताह के दौरान वेबसाइट [www.indiapost.gov.in](http://www.indiapost.gov.in) पर प्रकाशित की जाएगी।
- इस प्रक्रिया को शुरू करने के लिए, ऐसे खातों को एक बैच प्रक्रिया के माध्यम से केंद्रीय रूप से पहचाना गया है और कोड "एससीडब्ल्यूएफआर" के तहत फ्रीज विवरण "वरिष्ठ नागरिक कल्याण निधि नियम 2016 के अनुसार लावारिस" के साथ फ्रीज किया गया है। यह सूची वेबसाइट [www.indiapost.gov.in](http://www.indiapost.gov.in) पर प्रकाशित की गई है और अब <https://www.indiapost.gov.in/> वित्तीय / पृष्ठों / सामग्री / पोस्ट-ऑफफ्यूज-बचत-योजनाओं.aspx पर उपलब्ध है।
- सर्किलों को अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले डाकघरों (एसओएल) से संबंधित ऐसे खातों की सूची डाउनलोड करनी चाहिए
- सर्किल की संबंधित फाइलें डाउनलोड करें और इस सूची को उनके संबंधित खातों के लिए संबंधित डाकघरों को अग्रेषित करें।
- सर्किल यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित डाकघरों को सूची को सार्वजनिक और डाकघर के लिए बनाए गए नोटिस बोर्ड पर रखना चाहिए, उन्हें "वरिष्ठ नागरिक कल्याण निधि नियम 2016" में निर्धारित नोटिस बोर्ड पर सूची रखने के साठ दिनों की अवधि के भीतर सभी उचित तरीकों से सभी लावारिस खाते के प्रत्येक खाताधारक से संपर्क करना चाहिए।
- इसके बाद खाता/प्रमाण पत्र खाता/प्रमाण पत्र को बंद करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार बंद कर दिया जाएगा। बंद होने के कारण भुगतान का भुगतान किसी भी परिस्थिति में नकद द्वारा नहीं किया जाएगा। इसका भुगतान बंद चेक से ही किया जाना चाहिए।
- हेड पोस्टमास्टर रजिस्टर की जांच करेगा और प्रत्येक महीने के अंत के बाद "रजिस्टर के साथ मासिक रिपोर्ट में तुलनात्मक डेटा" एक प्रमाण पत्र रिकॉर्ड करेगा और हस्ताक्षर करेगा।
- जब तक रिपोर्टों को फिनाकल में तैनात नहीं किया जाता है, तब तक निदेशालय महीने के दौरान बंद खाते का विवरण हर महीने सर्किलों को साझा करेगा, और सर्किलों को प्राप्त होने की तारीख से 7 दिनों के भीतर उनकी पुष्टि करनी होगी।
- रिपोर्टिंग माह में भुगतान किए गए मूलधन और ब्याज की योजनावार कुल राशि निदेशालय द्वारा एमओएफ (डीईए) और एनएसआई को भेजी जाएगी।

प्रश्न.5. कृपया निम्नलिखित की व्याख्या करें

(20 अंक:-5x4)

(क) पोस्टल फील्ड इकाइयों से सम्बंधित आंतरिक लेखा परीक्षा प्रश्नावली में मानव संसाधन मॉड्यूल से संबंधित जाँच।

- विभागीय कर्मचारियों, जीडीएस, पेंशनभोगियों के लिए पे रोल मास्टर डेटा की जांच करें। सुनिश्चित करें कि लागत केंद्र, संगठन कुंजी आदि की मैपिंग सही है। जांचें कि क्या पैन नंबर सभी कर्मचारियों के लिए अपडेट किया गया है।
- प्रत्येक एचओ के संबंध में विभागीय कर्मचारियों, जीडीएस और पेंशनभोगियों के लिए वेतन पत्रक की जांच करें। सुनिश्चित करें कि मास्टर डेटा में भी वही कर्मचारी दिखाई दे रहे हैं। मास्टर डेटा और पे शीट में कर्मचारी विवरण का मिलान होना चाहिए। वेतन में कोई असामान्य वृद्धि या कमी नहीं है यह सुनिश्चित करने के लिए लगातार दो तीन महीनों की वेतन शीट की तुलना करें।
- परीक्षण चेक महीने के लिए ऑफ-साइकिल भुगतान की जाँच करें। एचआर मॉड्यूल से रिपोर्ट डाउनलोड करें और वाउचर के साथ टैली करें। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ऑफ-साइकिल भुगतान, सिस्टम में उपलब्ध ऑफ-साइकिल भुगतान के डेटा के लिए कोई वाउचर पोस्टिंग नहीं की जानी चाहिए।
- **HR** मॉड्यूल से डाउनलोड किए गए पुनर्प्राप्ति शेड्यूल की जाँच करें और सुनिश्चित करें कि वही परीक्षण संतुलन में सही ढंग से परिलक्षित होते हैं।
- एचआर मॉड्यूल से पेंशन पे शीट डाउनलोड करें और एचएस में उपलब्ध पेंशन फ़ाइलों के साथ जांच करें।
- जांचें कि क्या सभी आउट ऑफ अकाउंट भुगतान (व्यावसायिक कर / एलआईसी / यूनियन सब / सोसाइटी आदि) का मिलान किया गया है (क्रेडिट डेबिट के बराबर होना चाहिए)
- सुनिश्चित करें कि सभी छुट्टी, व्यक्तिगत दावों आदि को लागू करने के लिए ईएसएस पोर्टल का उपयोग कर रहे हैं।
- सीएसआई में स्वीकृत पद और कार्य शक्ति की जांच करें।

(ख) पंचाट मामलों पर **PMG/CPMG** की वित्तीय शक्तियां और स्टेशनरी की छोटी-छोटी स्थानीय खरीद पर **PMG/CPMG** की वित्तीय शक्तियां।

पंचाट मामलों

मध्यस्थता के लिए मामलों को संदर्भित करने की शक्तियों के साथ निहित अधिकार के मामले में पूर्ण शक्तियां; अन्यथा प्रत्येक मामले में **10,000 /-** रुपये।

मध्यस्थता का संदर्भ राष्ट्रपति के नाम पर और अधिकारियों द्वारा संविधान के अनुच्छेद **77 (2)** के तहत या इस संबंध में प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा इस संबंध में किसी भी कानून, नियमों या आदेश के तहत इस तरह के संदर्भ देने के लिए सशक्त अधिकारियों द्वारा किया जाता है। प्रत्येक मामले में **60,000** रुपये से अधिक (गैर-

आवर्ती), आईएफए के साथ परामर्श की आवश्यकता है। मंजूरी आदेश में आईएफए डायरी नंबर की आवश्यकता होती है।

स्टेशनरी के लेखों की छोटी-छोटी स्थानीय खरीद

2 लाख रुपये- प्रति वर्ष (सीपीएमजी), और 1 लाख रुपये प्रति वर्ष (पीएमजी)

100000/- रुपये प्रति वर्ष तक किसी परामर्श की आवश्यकता नहीं है। इसके अलावा, एचओसी द्वारा सीआईएफए के परामर्श से शक्ति का प्रयोग किया जाना है और आईएफए डायरी संख्या की आवश्यकता है।

(ग) **कोषाध्यक्ष की कैश बुक और हेड ऑफिस सारांश।**

कोषाध्यक्ष की नकद पुस्तक (फॉर्म एसीजी -2) वास्तव में प्राप्त और कोषाध्यक्ष द्वारा भुगतान की गई सभी राशियों (टिकटों सहित) के प्रवेश के लिए अभिप्रेत है। इस पुस्तक में सभी प्रविष्टियों को कोषाध्यक्ष द्वारा स्वयं किया जाना चाहिए, जैसा कि लेनदेन होता है और जिस समय वे होते हैं। शीर्ष, रसीदें और भुगतान के तहत सभी लेन-देन, क्रमिक रूप से क्रमांकित होने चाहिए।

प्रधान कार्यालय सारांश प्रधान कार्यालय की नकद प्राप्तियों और संवितरणों का लेखा-जोखा है।

(घ) **एक ही डाक लेखा कार्यालय के अधिकार क्षेत्र में एक पोस्ट ऑफिस से दूसरे पोस्ट ऑफिस में पेंशन के भुगतान का हस्तांतरण।**

डाक लेखा कार्यालय द्वारा जारी पेंशन भुगतान आदेशों पर पेंशन भुगतान - एक ही डाक लेखा कार्यालय के अधिकार क्षेत्र के भीतर एक डाकघर से दूसरे पोस्ट ऑफिस में पेंशन के भुगतान का हस्तांतरण प्रधान डाकघर द्वारा अधिकृत किया जा सकता है। पेंशन के भुगतान के हस्तांतरण को मंजूरी देने वाले प्रधान डाकघर को डाक खाता कार्यालय को इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज करना चाहिए कि उसके कार्यालय में रखे गए पेंशन भुगतान के रजिस्टर में एक नोट बनाया गया है (नियम 96 **ibid** के तहत)। स्थानांतरण के संबंध में और यह कि पीपीओ के संबंध में पेंशन का कोई और भुगतान उनके कार्यालय द्वारा नहीं किया जाएगा। जिस कार्यालय में स्थानांतरण की स्वीकृति देने वाले प्रधान डाकघर को हस्तांतरित पेंशन पत्रों की प्राप्ति को स्वीकार करते हुए पेंशन के कागजात स्थानांतरित किए गए हैं, उस कार्यालय के प्रधान डाकघर को उनके समर्थन में, डाक लेखा कार्यालय को उनके समर्थन में, उस तारीख को निर्दिष्ट करेंगे जिससे उन्हें पेंशन भुगतान शुरू करना है और जिस कार्यालय से मामला स्थानांतरित किया गया है, उसका केसमार्क दर्ज किया जाएगा।

**प्रश्न.6. कृपया निम्नलिखित के बारे में बताएं:-**

**(20 अंक:-5x4)**

(क) **पोस्टल फील्ड इकाइयों के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा प्रश्नावली में PLI-CPC से संबंधित जाँच।**

विकेन्द्रीकृत परिदृश्य में, आईसीओ (एसबी) की तरह पीएलआई सीपीसी/डीओ में अलग से निरीक्षण किया जा सकता है।

- मैक कैमिश से बिलिंग और डे एंड कलेक्शन रिपोर्ट की जांच करें और **SAP F &A** में **GL** पोस्टिंग की तुलना करें और सुनिश्चित करें कि आंकड़ों के इन दो सेटों के बीच कोई भिन्नता नहीं है और **CGA GL** मैपिंग सभी मामलों में सही है। यह जांच के चिह्नित महीने के संबंध में एक सप्ताह के लिए किया जाना चाहिए।
- मैक कैमिश की दिन के अंत में संवितरण विवरण रिपोर्ट की जांच करें और एसएपी एफ एंड ए के साथ आंकड़ों की तुलना करें और सुनिश्चित करें कि आंकड़ों के दो सेटों के बीच कोई भिन्नता नहीं है और

सीजीए जीएल मैपिंग सभी मामलों में सही है। यह जांच के चिह्नित महीने के संबंध में एक सप्ताह के लिए किया जाना चाहिए।

- ऋण, समर्पण से संबंधित दिन के अंत अनुक्रमण रिपोर्ट की जाँच करें। परिपक्वता, नए प्रस्ताव आदि और ऐसे सभी मामलों को पीएलआई/आरपीएलआई नियमों के अनुसार उचित रूप से निपटाया और संसाधित किया जाता है। इस गतिविधि को चेक के चिह्नित महीने के संबंध में एक सप्ताह के लिए किया जाना चाहिए।
- चेक के लेखांकन की शुद्धता और पीएलआई /आरपीएलआई से संबंधित लेनदेन के लिए इसकी वसूली की जांच करें। यह सुनिश्चित करना कि इन सभी चेकों की निकासी का संबंधित जीएल शीर्षों में उचित लेखा-जोखा रखा गया था और अस्वीकृत चेकों का लेखा-जोखा किया गया था। अनादरित चेकों के लिए दण्ड की वसूली का पता लगाया जाए। यह एक पूरे के रूप में परीक्षण जांच महीने के लिए किया जाना है

**(ख) आकस्मिक व्यय, आवर्ती व्यय और गैर-आवर्ती व्यय।**

आकस्मिक व्यय का अर्थ है स्टोर पर व्यय सहित सभी आकस्मिक और अन्य व्यय जो किसी कार्यालय के प्रबंधन के लिए, तकनीकी प्रतिष्ठान के कामकाज के लिए किए जाते हैं। इसमें "वर्क्स", "टूल्स एंड प्लांट" के रूप में वर्गीकृत आइटम शामिल नहीं हैं।

आवर्ती व्यय का अर्थ है वह व्यय जो आवधिक अंतराल पर किया जाता है।

गैर-आवर्ती व्यय का अर्थ है आवर्ती व्यय के अलावा अन्य व्यय।

**(ग) लेखा प्रयोजनों के लिए विभाजित डाकघरों के तीन वर्ग कौन से हैं?**

डाकघरों को, लेखा प्रयोजनों के लिए, तीन वर्गों में विभाजित किया गया है, अर्थात्: -

- शाखा कार्यालय, जो तकनीकी रूप से अपने "खाता कार्यालय" के रूप में जाना जाता है, के लिए दैनिक खातों को प्रस्तुत करते हैं। यह, प्रशासनिक आदेशों के अनुसार, या तो एक उप कार्यालय या एक प्रधान कार्यालय हो सकता है।
- उप कार्यालय जो अपने और अपने शाखा कार्यालयों के लिए दैनिक लेखा-जोखा अपने प्रधान कार्यालय को प्रदान करते हैं।
- प्रधान कार्यालय, जो अपने लिए आवधिक खाते प्रदान करते हैं, और उप और शाखा कार्यालयों को उनके अधिकार क्षेत्र के भीतर, संबंधित डाक लेखा कार्यालय को।

**(घ) पोस्टल फील्ड इकाइयों के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा प्रश्नावली में जीएसटी से संबंधित जांच।**

जीएसटी से संबंधित प्रश्नावली:

- i. जांचें कि क्या **GSTR1** हर महीने नियत तिथि के भीतर दायर किया जा रहा है।
- ii. जीएसटी भुगतान की जांच करें कि जीएसटी भुगतान या तो नकद / चेक में जीएसटी की वास्तविक प्राप्तियों के संदर्भ में किया जाता है और आंकड़ों के संदर्भ में नहीं किया जाता है जैसा कि **faq103** में है।
- iii. जांचें कि क्या कोई आईटीसी प्राप्त किया जा रहा है और गणना सही और उचित रिकॉर्ड बनाए रखा जा रहा है और सुरक्षित हिरासत में रखा जा रहा है।
- iv. क्या जीएसटीआर2 डीओ द्वारा नियत तारीखों पर दायर किया जा रहा है।
- v. यह जांचें कि क्या प्राप्त आईटीसी क्रेडिट का लेखा बही-खातों में उचित रूप से लेखा-जोखा है।

- vi. जांचें कि क्या **GSTR3** प्रत्येक महीने के लिए नियत तिथि के भीतर दायर किया जा रहा है।
- vii. यह सुनिश्चित करें कि डीडीओ ने बीएनपीएल सेवाओं के मामले में जीएसटी के बकाए का भुगतान कर दिया है, बशर्ते पंजीकृत ग्राहक ने समय पर बकाया का भुगतान नहीं किया हो।
- viii. सेवाओं की आपूर्ति के स्थान के आधार पर एसजीएसटी/सीजीएसटी/आईजीएसटी/यूजीएसटी के आवेदन की शुद्धता की सही जांच करें।
- ix. जांचें कि क्या जीएसटी पर टीडीएस का रजिस्टर बनाए रखा गया है और यह सुनिश्चित करें कि डीओपी द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के मामले में कोई वसूली नहीं होनी चाहिए।
- x. जांचें कि क्या **GSTR7** नियत तिथि के भीतर दायर किया जा रहा है।
- xi. जीएसटी पर जांच आईए की अंतिम तिथि से आईए की वर्तमान अवधि तक की अवधि के लिए ह

प्रश्न.7.

(20 अंक)

सिविल/इलेक्ट्रिक यूनिटों के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा प्रश्नावली के अनुसार ठेकेदारों के रनिंग बिलों /अंतिम बिलों की जांच की व्याख्या करें।

**(Applicants can answer any 20 points of 23 points given below. Each point may carry 1 Mark)**

ठेकेदारों के रनिंग बिलों /अंतिम बिलों की जांच

1. क्या कार्य पूरा होने में कोई विलंब हो रहा है और यदि हां, तो क्या ठेकेदार ने समय बढ़ाने के लिए आवेदन किया है और इसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित कराया है। यदि नहीं, तो क्या विलम्ब के लिए कोई जुर्माना/जुर्माना लगाया गया है और ठेकेदारों के बिलों से वसूला गया है। (CPWD मैनुअल Vol. II की धारा 3.3 के नियम 2 और 4)
2. क्या कार्य की मात्राओं की अनुसूची की सही गणना की गई है और माप और गणनाओं की मात्राओं का सार ठेकेदार के बिल में दिखाए गए लोगों से सहमत है। (सीपीडब्ल्यूए कोड के नियम 10-2-7 (ii) और सीपीडब्ल्यूडी मैनुअल वॉल्यूम II की धारा 7 के नियम 13, 14 और 15)
3. क्या ए.ई. ने 50% की सीमा तक माप की जांच की है और ई.ई. प्रतिशत की जांच की आवश्यक सीमा तक और क्या चल रहे खाते में बिलों की तुलना पिछले बिलों के साथ की गई है। (सीपीडब्ल्यूडी खंड II नियम 10.2.16 की धारा 7 के नियम 30, 31 और 32 सीपीडब्ल्यूए कोड)।
4. क्या ठेकेदार के ओ उसके अधिकृत प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर माप पुस्तिका और बिल में प्राप्त किए गए हैं, माप की स्वीकृति में टोकन में। (CPWD मैनुअल Vol. II की धारा 7 का नियम 15A)।
5. क्या अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मद विवरण को मंजूरी के लिए सक्षम प्राधिकारी को अग्ररूपित कर दिया गया है और क्या बिल किए गए कार्य की सभी अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मदों को सक्षम प्राधिकारी की उचित स्वीकृति द्वारा कवर किया गया है और विधेयक में उनके दावे अनुमोदित स्वीकृति के अनुसार हैं। अस्वीकृत अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मदों के मामले में, सीपीडब्ल्यूडी लेखा मैनुअल की धारा 25 अध्याय III के तहत नोटों के नीचे पैरा 5 के अनुसार केवल भाग-दरों का भुगतान किया जाता है (सीपीडब्ल्यूडी मैनुअल वॉल्यूम II की धारा 25 के सुधार पच्ची संख्या 4 और नियम 3, 4 और 5 के माध्यम से)।



6. क्या एचआर और एलआर (असामान्य रूप से उच्च/निम्न दरों) की मदों पर निविदा प्रदान करते समय कार्य किया गया है और कार्यों के निष्पादन के लिए सौंपे गए अधिकारी को सूचित किया गया है और क्या असामान्य रूप से उच्च दर वाली वस्तुओं (अर्थात् एच मदों) और असामान्य रूप से कम दरों वाली वस्तुओं के लिए निष्पादित मात्राओं और निर्धारित अनुमेय सीमाओं से परे असामान्य रूप से कम दरों वाली वस्तुओं के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त की गई है। (सीपीडब्ल्यूडी मैनुअल वॉल्यूम II के नियम 10 धारा 20)।
7. क्या ठेकेदारों को जारी की गई विभागीय सामग्रियों की लागत के प्रति वसूली आमतौर पर पहले बिल से की गई है (सक्षम प्राधिकारी के लिखित आदेश के तहत असाधारण मामलों को छोड़कर और क्या इसके लिए वसूली विवरण सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित ठेकेदार बिल से जुड़े हुए हैं। नियम 10.3.7 CPWD कोड और CPWD मैनुअल Vol. II की धारा 27 के पैरा 8)।
8. क्या सीमेंट और स्टील की सैद्धांतिक खपत का विवरण विधिवत जांचा जाता है और ड्राइंग शाखा द्वारा अनुमोदित किया जाता है, जिसे विभागीय रूप से जारी की गई सामग्रियों के लिए संलग्न किया गया है और क्या निर्धारित गुणांक के आधार पर गणना किए गए कार्यों पर उपयोग की जाने वाली सीमेंट / स्टील की सैद्धांतिक मात्रा संलग्न है और अंकगणितीय गणना सही है? CPWA कोड के नियम 10.3.18 और CPWD मैनुअल Vol. II की धारा 27 के पैरा 12)।
9. क्या बिलों में दण्डात्मक दरों पर वसूली की गई है- (क) दोषों को दूर करने के लिए जारी की गई सामग्रियों की लागत। (ख) वास्तव में ठेकेदार को जारी की गई सीमेंट/इस्पात की मात्रा और करार के खंड 42 में यथा उपबंधित प्राधिकृत भिन्नताओं सहित सैद्धांतिक मात्रा में कितना अंतर है; (CPWD मैनुअल Vol. II की धारा 27 के नियम 12)।
10. समझौते में निर्धारित नहीं की गई सामग्री की आपूर्ति के मामले में, लेकिन ठेकेदारों को जारी की गई सामग्री के मामले में ऐसी सामग्रियों को जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त की गई है और कार्य की मद के लिए विश्लेषण में प्रदान की गई निर्गम दरों की शुद्ध दरें जिस पर इसका उपयोग ठेकेदार को अनुमत अनुसूचित दर से ऊपर या नीचे प्रतिशत के लिए किया जाएगा या बाजार दर या स्टॉक निर्गम दरों के साथ-साथ स्टोर शुल्क जो कभी भी अधिक हो।
11. क्या कोई विघटित सामग्री है? यदि हां, तो क्या उन्हें विघटित सामग्री रजिस्टर में ठीक से गिना गया है। (सीपीडब्ल्यूडी मैनुअल की धारा 11 का नियम 31)।
12. विघटित/ध्वस्त संरचना से सेवा योग्य बरामद सामग्री और निर्माण कार्यों पर पुनः उपयोग के लिए ठेकेदारों को जारी किए जाने के मामले में, क्या ऐसी सामग्री के लिए वसूली ठेकेदार के विधेयक से अनुमोदित दरों पर प्रभावित हुई है। (CPWD मैनुअल Vol. II की धारा 11 के नियम 33)
13. अनुपयोगी सामग्री के मामले में, क्या उन्हें विभाग के सर्वोत्तम लाभ के लिए निपटाया गया है। (सीपीडब्ल्यूडी मैनुअल वॉल्यूम II की पैरा 2 धारा 11)।
14. क्या ठेकेदार से अद्यतित सामग्री के लिए उसे जारी की गई सामग्रियों के लिए बिना किसी नाम की दिनांकित रसीदें (यूएसआरएस) प्राप्त की गई हैं और क्या ठेकेदारों के बिल से जुड़े वसूली विवरण में मुद्दों के तहत इसे सही ढंग से प्रदर्शित किया गया है? (CPWD मैनुअल Vol. II की धारा 27 का पैरा 6)
15. क्या (i) गोदाम को लौटाई गई सामग्री के संतुलन के लिए ठेकेदार से भंडारण प्रभार वसूल किए गए हैं; और (ii) गोदाम से वास्तविक निर्गम के बिना एक कार्य से दूसरे कार्य में स्थानांतरित की गई सामग्रियों के लिए कार्टेज प्रभार। CPWD मैनुअल Vol. II की धारा 27 का पैरा 2©)



16. क्या ठेकेदार ने कुल खाली प्लास्टिक बैग का कम से कम 90% प्राधिकृत एजेंटों को वापस कर दिया है और कम गिरावट के लिए वसूली अर्थात् 2009-09 के लिए वसूली की है। कुल आपूर्त के 90% से नीचे आने वाले खाली बैगों को अंतिम बिल (करार के अनुसार) से बनाया गया है।
17. आरए और अंतिम विधेयकों के मामले में, समझौते का हिस्सा बनाने के लिए स्वैच्छिक कटौती का सहमत प्रतिशत काम की कुल (यानी सकल) लागत पर लागू किया गया है और ठेकेदार के साथ समझौते के अनुसार बिल से कटौती की गई है।
18. क्या ठेकेदार के खिलाफ कोई अदालती कुर्की अन्य डिवीजन से प्राप्त हुई है और उसके साथ संकलित आरए / अंतिम विधेयक से उसकी वसूली प्राप्त हुई है?
19. क्या काम की लागत के 2% पर आयकर प्रत्येक आरए / अंतिम बिल से काट लिया गया है?
20. क्या पूर्णता प्रमाण पत्र और वह इस आशय का प्रमाण पत्र कि सभी मालबा/कचरा आदि को कार्य स्थल से मंजूरी दे दी गई है, मापन पुस्तकों और ठेकेदार के अंतिम बिल में प्रस्तुत किया गया है। (CPWD मैनुअल Vol. II की धारा 33 का नियम 5).
21. क्या सुरक्षित अग्रिम यदि कोई हो (विभाग द्वारा ठेकेदार को कार्य स्थल पर लाई गई सामग्री की सुरक्षा के विरुद्ध अग्रिम) को आरए/अंतिम विधेयक से पूर्ण रूप से समायोजित किया गया है और प्रपत्र 26 (ए) में सुरक्षित अग्रिम का खाता ठेकेदार के बिल में संलग्न है।
22. क्या विविध वसूलियां जैसे जुर्माना, दंड, जल प्रभार आदि प्रतिभूति जमा, यदि कोई हो, और आयकर यदि कोई हो, जैसा कि ठेकेदार के खिलाफ विस्तृत है, तो ठेकेदार के बिल से वसूली रजिस्टर/ एमसीडब्ल्यूए रजिस्टर वसूल किया गया है। (CPWA खाता कोड के नियम 10.2.24)।
23. परीक्षण "साइट ऑर्डर बुक" के साथ कुछ अंतिम विधेयकों की जांच करें ताकि यह देखा जा सके कि उसमें दर्शाए गए आदेशों को संतोषजनक रूप से संकलित किया गया है और अस्वीकृत सामग्री आदि को प्रतिस्थापित किया गया है।

## AAO LDCE 2022

### PARER IV : Telecom Accounts, USOF and Taxation

#### ANSWER BOOK

#### PART –A

**Solution 1:**

Amount in ₹ Crores

Particulars	Q1	Q2	Q3	Q4	Total	Marking
Gross Revenue (A)	120	130	140	140	530	
Deductions Claimed(B)	20	40	50	60	170	
AGR as per Company(C)	100	90	90	80	360	
LF due as per company(D)	8	7.2	7.2	6.4	28.8	
Deductions disallowed (E)	10	0	0	30	40	
a(i) AGR as per DoT $F=(C+E)$	<b>110</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>110</b>	<b>400</b>	1 Mark for correct answer of each quarter
<p><b>No impact of Income from Bad Debts Recovered, therefore, same not to be included into the calculations for a(i),(ii),(iii).</b></p> <p>If calculations of AGR, LF Due, Shortfall is done as per above format, taking into account the <b>income from bad debts recovered, then, only 25% for a(i),(ii),(iii)</b> may be allotted.</p>						
a(ii) LF Due@8% $G=F*8\%$	8.8	7.2	7.2	8.8	<b>32</b>	1 Mark for correct answer of each quarter
LF Deposited ( H)	8.8	7.2	5	5	26	

a(iii) Shortfall I=(G-H)	0	0	2.2	3.8	6	1 Marks
a(iii) If answered as amount ₹3 then <b>marks to be allotted 0</b> , if answered 'Penalty on short payment not applicable post reforms dated <b>01.10.21</b> ' then <b>full 3 marks</b>						3 Marks
a(iv) Interest Rate	1 <sup>st</sup> -2 <sup>nd</sup> Qtr MCLR+2%= 6+2%=8%					1 Mark
	3 <sup>rd</sup> -4 <sup>th</sup> Qtr MCLR+2%= 6+2%=8%					1 Mark
a(iv) Compounding	Compounding to be done on Annual basis					1 Marks

**b. Bank guarantee review requested at the end of the year.**

Last 2 quarter's LF as per company = ₹13.6 Cr

Reviewed FBG Amount (20% of last 2 quarter's license fee) =  $13.6 \times 20\% = ₹2.72$  Cr (4 Marks)

If formula is correctly applied but figures of Last 2 quarters LF is taken different from above then only 1 Mark maybe allotted.

FBG review is done at 6 monthly intervals. (1 Marks)

**PART –B**

**Solution 2:**

- i. National Optical Fibre Network (NOFN) (1 Marks).

OFC transport network and associated infrastructure required for effective provision of at least 100 Mbps bandwidth on sharing basis in all the estimated 2,50,000 Gram Panchayats (GPs) of India created by BBNL, shall be called the National Optical Fibre Network (NOFN).(2 Marks)

The assets created under this project with funding from USOF shall be owned by USOF/ Government of India.(2 Marks)

- ii. The validity of PBG is 2 years (2 Marks)

and amount is 5% of the total subsidy payable to the USP for entire bidding unit, as specified in the tender for which work has been awarded to the USP.(2 Marks)

- iii.  $\text{Net Cost} = \text{Capex} + (\text{Opex} - \text{Revenue})$  (3 Marks)
- iv. The USP shall invariable preserve all the accounting and financial records for a period of 3 years from the date of publishing of duly audited & approved accounts of the company or until finalisation of the accounts, whichever is later. (3 Marks)
- v. Universal Service Provider (USP) (1 Marks)
- vi. USP means such entities like UASL/UL/ISP licensees, which have entered into the agreement with the administrator for provision of specified services. (2 Marks).  
Equated Quarterly Subsidy (EQS) and Front Loaded Subsidy (FLS) (1+1 Marks)

### **Solution 3**

- i. **There are 4 type of GST in India** ? (1.25 Marks for each answer \* 4 = 5)
  - a. SGST (State Goods and Services Tax)
  - b. CGST (Central Goods and Services Tax)
  - c. IGST (Integrated Goods and Services Tax)
  - d. UGST (Union Territory Goods and Services Tax)
- ii. The cascading effect implies charging tax on tax. In other words, at the time of levy of tax, the total value is considered which is inclusive of all taxes paid up to that point. In this manner, if the tax is always charged on the selling price of the product, the burden of tax keeps on increasing at each point of sales. In this process, the effect of taxation magnifies, as, at each level tax is calculated on value, which includes taxes already levied and paid. The charging of tax on tax is called as 'Cascading Effect of tax'.  
(5 Marks)

### **Benefits of GST** (.5 Marks \* 10 = 5)

1. Easy compliance
2. Uniformity of tax rates and structures
3. Removal of cascading effect
4. Improved competitiveness
5. Gain to manufacturers and exporters

6. Simple and easy to administer
7. Better controls on revenue leakage
8. Higher revenue efficiency
9. Single and transparent tax
10. Relief in the overall tax burden

iii. Taxation Provisions for amount received at the time of VRS by the pensioners

(3 Marks)

The amount received at the time of VRS is exempt **to the lowest of the following:**

- a. ₹ 5 Lakh
- b. Amount equivalent to three months of the salary for each completed year of service
- c. Amount of salary at the time of retirement for the balance period of months of service left before retirement

There is no difference in taxation provision on VRS amount received by a Private Sector Employee or Government employee. (1 Marks)  
The amount received at the time of VRS is taxable under the head 'Income from Salary'. (1 Marks)

#### **Solution 4**

i. Form no. 16 is to be issued on tax deductor's own stationery within one month from the close of the financial year i.e. by April 30 of every year. (2 Marks)

If he fails to issue these certificates to the person concerned, as required by section 203, he will be liable to pay, by way of penalty, under section 272A, a sum which shall be Rs.100/- for every day during which the failure continues. (2 Marks)

It is not mandatory to issue TDS certificate in cases where no TDS have been deducted. (1 Marks)

ii. **Taxability of** Gratuity received at the time of retirement and Leave Encashment in case of Government Employees is as follows:

Gratuity received at the time of retirement is fully exempt from taxation in India. (1.5 Marks)

Leave Encashment received during the service is fully taxable under the head 'Income from Salary'. (1 Marks)

Leave Encashment received at the time of retirement is fully exempt from taxation in India. (1.5 Marks)

iii. Answers are as under: (1.5 Marks\*4=6 Marks)

80CCD (1)	Employee's contribution in NPS is allowed as deduction under section 80CCD (1) subject to prescribed limits from time to time.
80CCD (1b)	Additional deduction of Rs 50,000 is allowed for amount deposited to NPS account by the employee. Contributions to Atal Pension Yojana is also eligible for deduction.
80D	Medical Insurance – Self, spouse, children or parents subject to limits prescribed from time to time.
80G	The various donations specified in u/s 80G are eligible for deduction up to either 100% or 50% with or without restriction. The donations above Rs 2000 should be made in any mode other than cash to qualify for 80G deduction.

iv. At the Central level, the following taxes have been subsumed in GST: a. Central Excise Duty, b. Additional Excise Duty, c. Service Tax, d. Additional Customs Duty commonly known as Countervailing Duty, and e. Special Additional Duty of Customs. (1 Mark\*5=5 Marks)

### **PART -C**

#### **Solution5.**

i. The employer must estimate this tax liability at the very beginning of the financial year in accordance with the following sequence of steps: (.75 Mark\*8=6 Marks)

(1) The employer should first compute the gross salary payable to the employee during the year taking into account any salary received/receivable by the employee from any other employer/former employer.

(2) The gross salary is to be reduced by those payments which are exempt from taxation.

(3) Deductions u/s 16/standard deductions are to be reduced from the above amount to arrive at the net salary payable.

(4) Income chargeable under any other head as reported by the employee is to be added and accordingly the gross total income (GTI) is to be computed.

(5) Deduction under Chapter VI-A for which the employee is eligible is to be reduced from gross total income and thus the total income is to be computed.

(6) On the basis of the rates in force, the tax liability on the total income of the employee is to be computed.

(7) The tax liability so computed is to be increased by the surcharge payable (if any) and education cess payable at prescribed rate, to arrive at the total tax payable.

(8) 1/12th of this total tax payable is to be deducted every month by the employer

ii. Section 10 of the I.T. Act provides for certain categories of payments to be exempt from taxation, either wholly or partly. Such payments are not to be included under the head 'salary' for computing the tax deductible. ( 1 Mark\*4=4 Marks)

i) Death cum retirement gratuity or any other gratuity

ii) Commutation of pension

iii) Leave encashment

iv) Retrenchment Compensation

v) Compensation on voluntary retirement

vi) Payment from provident fund

vii) Payment from approved superannuation fund

iii. Mock Auction : The purpose of a mock auction is to familiarize the Bidders with the Auction Rules and bidding methodology. ( 2 Marks)

**Recognized Stock Exchanges:** Stock Exchanges recognized by the Securities and Exchange Board of India (SEBI) ( 1 Mark)

**Reserve Price:** The minimum bid price per block in each LSA as determined by the Government and notified. ( 1 Mark)

**CCA :** Controller of Certifying Authorities ( 1 Mark)

**SACFA :** Standing Advisory Committee on radio Frequency Assignments ( 1 Mark)

iv. NIA: Notice Inviting Applications ( 2 Marks)

Total 7 auctions have been conducted post FY 2008-09 in following years -2010, 2012,2013,2014,2015, 2016, 2021. ( 2 Marks)

### **Solution 6.**

- i. As per sec. 17(1) of the Income-tax Act, 1961, salary includes the following: a) Wages; b) Any annuity or pension; c) Any gratuity; d) Any fees, commission, perquisite or profits in lieu of or in addition to any salary or wages; e) Any advance of salary; f) Any payment received in respect of any period of leave not availed of by the assessee; g) The portion of the annual accretion in any previous year to the balance at the credit of an employee, participating in recognised provident fund, to the extent it is taxable; h) Transferred balance in a Recognised Provident Fund to the extent it is taxable. i) Contribution made by the employer in the previous year, to the account of an employee under a pension scheme referred to in sec. 80CCD [National Pension Scheme and Atal Pension Yojana]. ( 5 Marks)
- ii. **TDS** is Tax Deducted at Source. It is the responsibility of person making payment to other person to deduction TDS subject to provisions of the Income Tax Act. Like TDS is deducted on Salary/Pension by DDO and deposited with Income Tax Department. ( 1 Marks)

**Self Assessment Tax** : At the end of financial year if even after considering total tax credits reflecting in form 26AS by way of TDS, TCS or Advance taxes, there is shortfall in tax paid then such short fall is deposited with Income Tax Department along with applicable interest. This tax is called Tax on Self Assessment. ( 2 Marks)

**Tax on Regular Assessment** : After filing of annual income return, assessment is done by Income Tax Department as if there is any shortfall in tax paid, then demand for the same is raised by the Income Tax Department. This tax is called Tax on Regular Assessment. ( 2 Marks)

- iii. Answer is a follows:



- i. BHQ : Block Headquarters
  - ii. CDMA : Code Division Multiple Access
  - iii. LSA : Licensing Service Area
  - iv. LTE : Long-Term Evolution
  - v. TPA : Tripartite Agreement
- iv. Associated Licensees are defined as existing UASL/ CMTS/UL licensees that are controlled by a single entity (the “Common Parent”), which also has at least 26% shareholding, directly or indirectly, in the company. (3 Marks)
- Backhaul Spectrum Includes Microwave Access (MWA) and Microwave Backbone (MWB) Spectrum. (2 Marks)

### Solution 7

- i. Following are the features of NPS: (6 Marks)
  - a. **Transparent:** NPS is transparent and cost effective system wherein the pension contributions are invested in the pension fund schemes and the employee will be able to know the value of the investment on day to day basis.
  - b. **Portable:** Each employee is identified by a unique number and has a separate Permanent Retirement Account which is portable i.e., will remain same even if an employee gets transferred to any other office.
  - c. **Simple:** All the subscriber has to do is to open an account with his/ her Nodal Office and get a PRAN.
  - d. **Safety:** NPS is regulated by PFRDA with transparent investment norms & regular monitoring and performance review of fund managers by NPS Trust.
  - e. **Dual benefit of Low Cost and compounding effect:** The pension wealth accumulates over a period of time till retirement; grows with a compounding effect and the account maintenance charges are also low.

**Tax benefit to employee:** Individuals who are employed and contributing to NPS would enjoy tax benefits on their own contributions as well as their employer’s contribution under section 80 C, 80CCD(1), 80 CCD(1)(B). (2 Marks)

- ii. Following identical benefits are available in the event of in-service death of a Central Government Employee covered under NPS: (i) Family pension under CCS(Pension) Rules, 1972 (ii) Death Gratuity (iii) Leave Encashment (iv) Benefits from CGEGIS, (v) CGHS facilities (.8\*5=4 Marks)
- iii. **An annuity** is a financial instrument which provides for a regular payment of a certain amount of money on monthly/quarterly/annual basis for the chosen period for a given purchase price or pension wealth. In simple terms it is a financial instrument which offers monthly/quarterly/annual pension at a specified rate for the period you chose.(1 Mark)

**Default Annuity Scheme** shall provide for Annuity for life of the Subscriber and his or her spouse (if any) with provision for return of purchase price of the Annuity and upon the demise of such Subscriber, the Annuity be re-issued to the family members in the order specified hereunder at a premium rate prevalent at the time of purchase of such Annuity by utilizing the purchase price required to be returned under the Annuity contract (until all the family members in the order specified below are covered):

- (a) Living dependent mother of the deceased Subscriber;
- (b) Living dependent father of the deceased Subscriber.

After the coverage of all the family members specified above, the purchase price shall be returned to the surviving children of the Subscriber and in the absence of children, the legal heirs of the Subscriber, as may be applicable. (3 Marks)

- iv. Following initiatives have been taken by the government during the period 2019-2021(3 Marks)
  - i. Counting of service for the purpose of grant of gratuity or grant of pro-rata gratuity in case of mobility of a Central Government employee to other organizations is allowed (vide DoPPW O.M. No.7/5/2012-P&PW(F/B) dated 12.02.2020)
  - ii. if a Government employee appointed on or after 01.01.2004 and covered under NPS is disabled, he shall also be eligible to receive a lump sum compensation computed in terms of rule 9(3) of CCS(Extraordinary Pension) Rules, if the disablement is attributable to Government service and

the Government employee is retained in service in spite of such disablement.

(vide DoPPW OM No. 1/3/2019-P&PW(E) dated 01.01.2021)

- iii. Matching contribution increased by government from 10% to 14% w.e.f. 01.04.2019
  - iv. Option for investment choices and Pension Fund made available to Government servants w.e.f. 01.04.2019
  - v. Investment in NPS Tier II has been brought under Section 80 C for tax exemption w.e.f. 01.04.2019
- (iii, iv & v Vide Department of Financial Services notification dated 31.01.2019)

**If correct answer is given without mentioning OM referred above, even then full marks to be allotted.**

भाग- क

उत्तर 1:

(₹ करोड़ में राशि)

विवरण	Q1	Q2	Q3	Q4	Total	Marking
सकल राजस्व (A)	120	130	140	140	530	
मांगी गई कटौतियां (B)	20	40	50	60	170	
कंपनी अनुसार एजीआर (C)	100	90	90	80	360	
कंपनी के अनुसार लाइसेंस शुल्क (D)	8	7.2	7.2	6.4	28.8	
कटौतियों की अनुमति नहीं है (E)	10	0	0	30	40	
क (i) DoT के अनुसार एजीआर = (C+E)	<b>110</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>110</b>	<b>400</b>	1 Mark for correct answer of each quarter
<p>वसूल किए गए अशोध्य ऋणों से आय का कोई प्रभाव नहीं है, इसलिए इसे क (i),(ii),(iii) की गणना में शामिल नहीं किया जाना चाहिए।</p> <p>यदि एजीआर, एलएफ देय, कमी की गणना उपरोक्त प्रारूप के अनुसार वसूले गए अशोध्य ऋणों से होने वाली आय सहित की जाती है, तो, क (i),(ii),(iii) के लिए केवल 25% आवंटित किया जा सकता है।</p>						
क (ii) एलएफ देय @8% (G=F*8%)	8.8	7.2	7.2	8.8	<b>32</b>	1 Mark for correct answer of each quarter
एलएफ जमा (H)	8.8	7.2	5	5	26	
क (iii) कमी I=(G-H)	0	0	2.2	3.8	6	1 Marks
क (iii) यदि उत्तर के रूप में ₹ 3 दिया जाता है तो अंक 0 आवंटित किए जाने हैं। यदि उत्तर						3 Marks

दिया गया है 'कम भुगतान पर दंड दिनांक 01.10.21 को सुधार के बाद लागू नहीं है' तो पूर्ण 3 अंक आवंटित किए जाने हैं।		
क (iv) ब्याज दर	1 <sup>st</sup> -2 <sup>nd</sup> Qtr MCLR+2%= 6+2%=8%	1 Mark
	3 <sup>rd</sup> -4 <sup>th</sup> Qtr MCLR+2%= 6+2%=8%	1 Mark
क (iv) चक्रवृद्धि	चक्रवृद्धि वार्षिक आधार पर किया जाना है	1 Marks

**ख. वर्ष के अंत में बैंक गारंटी समीक्षा का अनुरोध किया गया।**

कंपनी के अनुसार पिछली 2 तिमाही का लाइसेंस शुल्क = ₹13.6 करोड़

समीक्षित एफबीजी राशि (पिछली 2 तिमाही के लाइसेंस शुल्क का 20%) =  $13.6 \times 20\% = ₹2.72$  करोड़ (4 अंक)

यदि फॉर्मूला सही ढंग से लागू किया गया है लेकिन पिछली 2 तिमाहियों के एलएफ के आंकड़े अलग हैं तो केवल 1 अंक आवंटित किया जा सकता है।

एफबीजी की समीक्षा 6 मासिक अंतराल पर की जाती है। (1 अंक)

### भाग- ख

#### उत्तर 2:

- नेशनल ऑप्टिकल फाइबर नेटवर्क (एनओएफएन) (1 अंक)। बीबीएनएल द्वारा बनाई गई भारत की सभी अनुमानित 2,50,000 ग्राम पंचायतों (जीपी) में साझा आधार पर कम से कम 100 एमबीपीएस बैंडविड्थ के प्रभावी प्रावधान के लिए आवश्यक ओएफसी परिवहन नेटवर्क और संबद्ध बुनियादी ढांचे को राष्ट्रीय ऑप्टिकल फाइबर नेटवर्क (एनओएफएन) कहा जाएगा। (2 अंक) यूएसओएफ से वित्त पोषण के साथ इस परियोजना के तहत बनाई गई संपत्ति यूएसओएफ / भारत सरकार के स्वामित्व में होगी। (2 अंक)
- PBG की वैधता 2 वर्ष (2 अंक) है और राशि संपूर्ण बोली इकाई के लिए यूएसपी को देय कुल सब्सिडी का 5% है, जैसा कि उस निविदा में निर्दिष्ट है जिसके लिए यूएसपी को काम दिया गया है। (2 अंक)

- iii. शुद्ध लागत = कैपेक्स + (ओपेक्स - राजस्व) (3 अंक)
- iv. यूएसपी कंपनी के विधिवत लेखापरीक्षित और अनुमोदित खातों के प्रकाशन की तारीख से या खातों को अंतिम रूप दिए जाने तक, जो भी बाद में हो, 3 साल की अवधि के लिए सभी लेखांकन और वित्तीय रिकॉर्ड को हमेशा के लिए सुरक्षित रखेगा। (3 अंक)
- v. यूनिवर्सल सर्विस प्रोवाइडर (यूएसपी) (1 अंक)  
 यूएसपी का मतलब यूएसएल/यूएल/आईएसपी लाइसेंसधारियों जैसी ऐसी संस्थाएं हैं, जिन्होंने निर्दिष्ट सेवाओं के प्रावधान के लिए व्यवस्थापक के साथ समझौता किया है। (2 अंक)।  
 समान तिमाही सब्सिडी (ईक्यूएस) और फ्रंट लोडेड सब्सिडी (एफएलएस) (1+1 अंक)

### उत्तर 3:

- i. भारत में 4 प्रकार के जीएसटी हैं? (प्रत्येक उत्तर के लिए 1.25 अंक\*4=5)  
 (क) एसजीएसटी (राज्य माल और सेवा कर)  
 (ख) सीजीएसटी (केंद्रीय माल और सेवा कर)  
 (ग) आईजीएसटी (एकीकृत माल और सेवा कर)  
 (घ) यूजीएसटी (केंद्र शासित प्रदेश माल और सेवा कर)
- ii. टैक्स का सोपानी प्रभाव से तात्पर्य कर पर कर लगाना है। दूसरे शब्दों में, कर लगाते समय, कुल मूल्य पर विचार किया जाता है, जिसमें उस बिंदु तक भुगतान किए गए सभी कर शामिल होते हैं। इस प्रकार यदि उत्पाद के विक्रय मूल्य पर हमेशा कर लगाया जाता है, तो बिक्री के प्रत्येक बिंदु पर कर का बोझ बढ़ता रहता है। इस प्रक्रिया में, कराधान का प्रभाव बढ़ जाता है, क्योंकि प्रत्येक स्तर पर कर की गणना मूल्य पर की जाती है, जिसमें पहले से लगाए गए और भुगतान किए गए कर शामिल होते हैं। कर पर कर लगाने को 'कर का सोपानी प्रभाव' कहा जाता है। (5 अंक)
- iii. जीएसटी के लाभ (.5 अंक\*10=5)
1. आसान अनुपालन
  2. कर दरों और संरचनाओं की एकरूपता
  3. व्यापक प्रभाव को हटाना
  4. बेहतर प्रतिस्पर्धा
  5. निर्माताओं और निर्यातकों को लाभ
  6. सरल और आसान प्रशासन
  7. राजस्व रिसाव पर बेहतर नियंत्रण
  8. उच्च राजस्व दक्षता
  9. एकल और पारदर्शी कर
  10. समग्र कर भार में राहत

- iv. पेंशनभोगियों द्वारा वीआरएस के समय प्राप्त राशि के लिए कराधान प्रावधान(3 अंक)  
 वीआरएस के समय प्राप्त राशि को निम्न में से सबसे कम छूट प्राप्त है:  
 (क) ₹ 5 लाख  
 (ख) सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिए वेतन के तीन महीने के बराबर राशि  
 (ग) सेवानिवृत्ति के पूर्व शेष सेवा के महीनों की शेष अवधि के लिए सेवानिवृत्ति के समय वेतन की राशि  
 निजी क्षेत्र के कर्मचारी या सरकारी कर्मचारी द्वारा प्राप्त वीआरएस राशि पर कराधान प्रावधान में कोई अंतर नहीं है। (1 अंक) वीआरएस के समय प्राप्त राशि 'वेतन से आय' मद के तहत कर योग्य है। (1 अंक)

**उत्तर 4:**

- i. फॉर्म नं. 16 वित्तीय वर्ष की समाप्ति से एक महीने के भीतर यानी हर साल 30 अप्रैल तक कर कटौतीकर्ता की अपनी स्टेशनरी पर जारी किया जाना है। (2 अंक)  
 यदि वह धारा 203 के अनुसार संबंधित व्यक्ति को इन प्रमाणपत्रों को जारी करने में विफल रहता है, तो वह धारा 272ए के तहत प्रत्येक दिन, जिसके दौरान विफलता जारी है, के लिए 100/- रुपये की राशि दंड के रूप में भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा (2 अंक)  
 उन मामलों में टीडीएस प्रमाणपत्र जारी करना अनिवार्य नहीं है जहां कोई टीडीएस नहीं काटा गया है। (1 अंक)
- ii. सरकारी कर्मचारियों के मामले में अवकाश नकदीकरण, सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त ग्रेच्युटी की करदेयता निम्न है:  
 सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त ग्रेच्युटी भारत में कराधान से पूरी तरह मुक्त है। (1.5 अंक)  
 सेवा के दौरान प्राप्त अवकाश नकदीकरण शीर्ष 'वेतन से आय' के तहत पूरी तरह से कर योग्य है। (1 अंक)  
 सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त अवकाश नकदीकरण भारत में कराधान से पूरी तरह मुक्त है। (1.5 अंक)
- iii. उत्तर इस प्रकार हैं: (1.5 अंक\*4=6 अंक)

80सीसीडी (1)	एनपीएस में कर्मचारी का योगदान धारा 80सीसीडी (1) के तहत समय-समय पर निर्धारित सीमा के अधीन कटौती के रूप में अनुमत है।
-----------------	---

80CCD (1b)	कर्मचारी द्वारा NPS खाते में जमा राशि के लिए 50,000 रुपये की अतिरिक्त कटौती की अनुमति है। अटल पेंशन योजना में योगदान भी कटौती के लिए पात्र है।
80डी	चिकित्सा बीमा - स्वयं, पति या पत्नी, बच्चे या माता-पिता समय-समय पर निर्धारित सीमाओं के अधीन हैं।
80G धारा	80G में निर्दिष्ट विभिन्न दान प्रतिबंध के साथ या बिना 100% या 50% तक कटौती के लिए पात्र हैं। 2000 रुपये से अधिक का दान 80G कटौती के योग्य होने के लिए नकद के अलावा किसी अन्य तरीके से किया जाना चाहिए।

iv. केंद्रीय स्तर पर, निम्नलिखित करें को जीएसटी में समाहित कर दिया गया है:

- (क) केंद्रीय उत्पाद शुल्क,
- (ख) अतिरिक्त उत्पाद शुल्क
- (ग) सेवा कर,
- (घ) अतिरिक्त सीमा शुल्क आमतौर पर काउंटरवेलिंग ड्यूटी के रूप में जाना जाता है, और
- (ङ) सीमा शुल्क का विशेष अतिरिक्त शुल्क। (1 अंक\*5=5 अंक)

#### भाग- ग

उत्तर 5:

- i. नियोक्ता को इस कर दायित्व का आकलन वित्तीय वर्ष की शुरुआत में चरणों के निम्नलिखित अनुक्रम के अनुसार करना चाहिए: (.75 मार्क \* 8 = 6 अंक)
  - नियोक्ता को पहले वर्ष के दौरान कर्मचारी को देय सकल वेतन की गणना किसी अन्य नियोक्ता / पूर्व नियोक्ता से कर्मचारी द्वारा प्राप्त / प्राप्त करने योग्य किसी भी वेतन को ध्यान में रखते हुए करनी चाहिए।
  - सकल वेतन को उन भुगतानों से कम करना है जो कराधान से मुक्त हैं।
  - देय शुद्ध वेतन पर पहुंचने के लिए उपरोक्त राशि से धारा 16 / मानक कटौती के तहत कटौती को कम किया जाना है।
  - कर्मचारी द्वारा रिपोर्ट किए गए किसी अन्य शीर्ष के तहत प्रभार्य आय को जोड़ा जाना है और तदनुसार सकल कुल आय (जीटीआई) की गणना की जानी है।
  - अध्याय VI-A के तहत कटौती, जिसके लिए कर्मचारी पात्र है, को सकल कुल आय से घटाया जाना है और इस प्रकार कुल आय की गणना की जानी है।
  - लागू दरों के आधार पर, कर्मचारी की कुल आय पर कर देयता की गणना की जानी है।
  - इस प्रकार गणना की गई कर देयता को कुल देय कर की गणना करने के लिए देय अधिभार (यदि कोई हो) और निर्धारित दर पर देय शिक्षा उपकर द्वारा बढ़ाया जाना है।
  - इस कुल देय कर का 1/12वां हिस्सा नियोक्ता द्वारा हर महीने काटा जाना है



- ii. धारा 10 आई.टी. अधिनियम कुछ श्रेणियों के भुगतानों को पूर्ण या आंशिक रूप से कराधान से मुक्त करने का प्रावधान करता है। ऐसे भुगतानों को कर कटौती की गणना के लिए शीर्ष 'वेतन' के अंतर्गत शामिल नहीं किया जाना चाहिए। (1 अंक\*4=4 अंक)
  - i. डेथ ग्रेच्युटी /मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान या कोई अन्य उपदान
  - ii. पेंशन का संराशीकरण
  - iii. अवकाश नकदीकरण
  - iv. छंटनी मुआवजा
  - v. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर मुआवजा
  - vi. भविष्य निधि से भुगतान
  - vii. अनुमोदित सेवानिवृत्ति निधि से भुगतान
- iii. दिखावटी नीलामी: दिखावटी नीलामी का उद्देश्य बोलीदाताओं को नीलामी नियमों और बोली लगाने की पद्धति से परिचित कराना है। (2 अंक)  
 मान्यता प्राप्त स्टॉक एक्सचेंज: भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सेबी) द्वारा मान्यता प्राप्त स्टॉक एक्सचेंज (1 अंक)  
 आरक्षित मूल्य: सरकार द्वारा निर्धारित और अधिसूचित प्रत्येक एलएसए में प्रति ब्लॉक न्यूनतम बोली मूल्य। (1 मार्क)  
 सीसीए : प्रमाणन प्राधिकारी नियंत्रक (1 अंक)  
 SACFA : रेडियो फ्रीक्वेंसी असाइनमेंट पर स्थायी सलाहकार समिति (1 अंक)
- iv. एनआईए: आवेदन आमंत्रित करने की सूचना (2 अंक)  
 वित्तीय वर्ष 2008-09 के बाद के वर्षों - 2010, 2012,2013,2014,2015, 2016, 2021 में कुल 7 नीलामियों में एनआईए जारी किया गया है। (2 अंक)

#### उत्तर 6:

- i. आयकर अधिनियम, 1961 के 17(1) के अनुसार वेतन में निम्नलिखित शामिल हैं: क) मजदूरी; बी) कोई वार्षिकी या पेंशन; ग) कोई उपदान; घ) किसी वेतन या मजदूरी के एवज में या इसके अतिरिक्त कोई शुल्क, कमीशन, अनुलाभ या लाभ; ई) वेतन का कोई अग्रिम; च) निर्धारिती द्वारा नहीं ली गई छुट्टी की किसी अवधि के संबंध में प्राप्त कोई भुगतान; छ) किसी भी पिछले वर्ष में वार्षिक वृद्धि का हिस्सा, एक कर्मचारी के क्रेडिट पर शेष राशि, जो मान्यता प्राप्त भविष्य निधि में भाग लेता है, उस हद तक कर योग्य है; ज) एक मान्यता प्राप्त भविष्य निधि में हस्तांतरित शेष राशि उस सीमा तक कर योग्य है। i) पिछले वर्ष में नियोक्ता द्वारा एक कर्मचारी के खाते में एक पेंशन योजना के तहत अंशदान को संदर्भित किया गया है। 80CCD [राष्ट्रीय पेंशन योजना और अटल पेंशन योजना]। (5 अंक)

- ii. टीडीएस स्रोत पर कर कटौती है। आयकर अधिनियम के प्रावधानों के अधीन टीडीएस कटौती करने के लिए अन्य व्यक्ति को भुगतान करने वाले व्यक्ति की जिम्मेदारी है। जैसे डीडीओ द्वारा वेतन/पेंशन पर टीडीएस काट लिया जाता है और आयकर विभाग के पास जमा कर दिया जाता है। (1 अंक)

सेल्फ असेसमेंट टैक्स: वित्तीय वर्ष के अंत में यदि टीडीएस, टीसीएस या एडवांस टैक्स के रूप में फॉर्म 26एस में दर्शाए गए कुल टैक्स क्रेडिट पर विचार करने के बाद भी, भुगतान किए गए कर में कमी है तो ऐसी कमी को लागू के साथ आयकर विभाग के पास ब्याज के साथ में जमा किया जाता है। इस टैक्स को टैक्स ऑन सेल्फ असेसमेंट कहा जाता है। (2 अंक)

नियमित निर्धारण पर कर : वार्षिक आय विवरणी दाखिल करने के बाद आयकर विभाग द्वारा इस प्रकार आकलन किया जाता है कि भुगतान किए गए कर में कोई कमी है तो उसकी मांग आयकर विभाग द्वारा की जाती है। इस टैक्स को टैक्स ऑन रेगुलर असेसमेंट कहा जाता है। (2 अंक)

- iii. उत्तर इस प्रकार है:

- i. बीएचक्यू : प्रखंड मुख्यालय
- ii. सीडीएमए: कोड डिवीजन मल्टीपल एक्सेस
- iii. एलएसए: लाइसेंसिंग सेवा क्षेत्र
- iv. एलटीई: दीर्घकालिक विकास
- v. टीपीए : त्रिपक्षीय समझौता

- iv. संबद्ध लाइसेंसधारियों को मौजूदा यूएसएल/सीएमटीएस/यूएल लाइसेंसधारियों के रूप में परिभाषित किया गया है जो एक एकल इकाई ("सामान्य अभिभावक") द्वारा नियंत्रित होते हैं, जिसकी कंपनी में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कम से कम 26% शेयरधारिता होती है। (3 अंक)
- बैंकहॉल स्पेक्ट्रम में माइक्रोवेव एक्सेस (MWA) और माइक्रोवेव बैंकबोन (MWB) स्पेक्ट्रम शामिल हैं। (2 अंक)

#### उत्तर 7:

- i. एनपीएस की विशेषताएं निम्नलिखित हैं: (6 अंक)
- (क) पारदर्शी: एनपीएस पारदर्शी और लागत प्रभावी प्रणाली है जिसमें पेंशन योगदान को पेंशन फंड योजनाओं में निवेश किया जाता है और कर्मचारी दिन-प्रतिदिन के आधार पर निवेश का मूल्य जान सकेगा।
- (ख) पोर्टेबल: प्रत्येक कर्मचारी की एक विशिष्ट संख्या से पहचान की जाती है और उसका एक अलग स्थायी सेवानिवृत्ति खाता होता है जो पोर्टेबल होता है यानी कर्मचारी के किसी अन्य कार्यालय में स्थानांतरित होने पर भी वही रहेगा।

(ग) सरल: सब्सक्राइबर को केवल अपने नोडल कार्यालय में एक खाता खोलना है और एक प्रान प्राप्त करना है।

(घ) सुरक्षा: एनपीएस को पारदर्शी निवेश मानदंडों और एनपीएस ट्रस्ट द्वारा फंड मैनेजरों की नियमित निगरानी और प्रदर्शन समीक्षा के साथ पीएफआरडीए द्वारा नियंत्रित किया जाता है।

(ङ) कम लागत और चक्रवृद्धि प्रभाव का दोहरा लाभ: पेंशन धन सेवानिवृत्ति तक की अवधि में जमा होता है; एक चक्रवृद्धि प्रभाव के साथ बढ़ता है और खाता रखरखाव शुल्क भी कम होता है।

कर्मचारी को कर लाभ: जो व्यक्ति कार्यरत हैं और एनपीएस में योगदान कर रहे हैं, वे धारा 80 सी, 80सीसीडी(1), 80 सीसीडी(1)(बी) के तहत अपने स्वयं के योगदान के साथ-साथ अपने नियोक्ता के योगदान पर कर लाभ प्राप्त करेंगे। (2 अंक)

ii. एनपीएस के तहत कवर किए गए केंद्र सरकार के कर्मचारी की सेवा में मृत्यु की स्थिति में निम्नलिखित समान लाभ उपलब्ध हैं:

- (i) सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के तहत पारिवारिक पेंशन
- (ii) डेथ ग्रेच्युटी
- (iii) छुट्टी नकदीकरण से लाभ
- (iv) सीजीईजीआईएस,
- (v) सीजीएचएस सुविधाएं (.8\*5=4 अंक)

iii. एक वार्षिकी एक वित्तीय साधन है जो एक निश्चित राशि के मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक आधार पर एक निश्चित खरीद मूल्य या पेंशन धन के लिए चुनी गई अवधि के लिए नियमित भुगतान प्रदान करता है। सरल शब्दों में यह एक वित्तीय साधन है जो आपके द्वारा चुनी गई अवधि के लिए एक निर्दिष्ट दर पर मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक पेंशन प्रदान करता है। (1 अंक)

डिफॉल्ट एन्युइटी योजना सब्सक्राइबर और उसके पति या पत्नी (यदि कोई हो) के जीवन के लिए वार्षिकी के लिए वार्षिकी के खरीद मूल्य की वापसी के प्रावधान के साथ प्रदान करेगी और ऐसे सब्सक्राइबर के निधन पर परिवार के सदस्यों को वार्षिकी फिर से जारी की जाएगी। वार्षिकी अनुबंध के तहत वापस किए जाने के लिए आवश्यक खरीद मूल्य का उपयोग करके ऐसी वार्षिकी की खरीद के समय प्रचलित प्रीमियम दर पर यहां निर्दिष्ट आदेश में (जब तक कि नीचे निर्दिष्ट आदेश में परिवार के सभी सदस्य शामिल नहीं हैं):

(क) मृतक अभिदाता की जीवित आश्रित मां;

(ख) मृतक अभिदाता के जीवित आश्रित पिता।

ऊपर निर्दिष्ट परिवार के सभी सदस्यों के कवरेज के बाद, खरीद मूल्य सब्सक्राइबर के जीवित बच्चों और बच्चों की अनुपस्थिति में, सब्सक्राइबर के कानूनी वारिस, जैसा लागू हो, को वापस कर दिया जाएगा। (3 अंक)

iv. 2019-2021 की अवधि के दौरान सरकार द्वारा निम्नलिखित पहल की गई हैं (3 अंक)

- i. केंद्र सरकार के कर्मचारी की अन्य संगठनों में गतिशीलता के मामले में ग्रेच्युटी प्रदान करने या यथानुपात ग्रेच्युटी प्रदान करने के उद्देश्य से सेवा की गणना की अनुमति है (डीओपीपीडब्ल्यू के कार्यालय ज्ञापन संख्या 7/5/2012-पी एंड पीडब्लू (एफ/बी) दिनांकित 12.02.2020)
- ii. यदि 01.01.2004 को या उसके बाद नियुक्त किया गया और एनपीएस के अंतर्गत आने वाला सरकारी कर्मचारी विकलांग है, तो वह सीसीएस (असाधारण पेंशन) नियमों के नियम 9(3) के अनुसार गणना की गई एकमुश्त मुआवजा प्राप्त करने के लिए भी पात्र होगा, यदि विकलांगता सरकारी सेवा के कारण है और सरकारी कर्मचारी को ऐसी अक्षमता के बावजूद सेवा में बनाए रखा जाता है। (डीओपीपीडब्ल्यू का.ज्ञा.सं. 1/3/2019-पीएंडपीडब्ल्यू(ई) दिनांक 01.01.2021 के तहत)
- iii. 01.04.2019 से सरकार द्वारा मिलान योगदान 10% से बढ़ाकर 14% कर दिया गया
- iv. 01.04.2019 से सरकारी कर्मचारियों को निवेश विकल्प और पेंशन फंड का विकल्प उपलब्ध कराया गया।
- v. 01.04.2019 से एनपीएस टियर II में निवेश कर छूट के लिए धारा 80 सी के तहत 1.4.2015 से लाया गया है। (iii, iv और v वित्तीय सेवा विभाग की अधिसूचना दिनांक 31.01.2019 के अनुसार)

यदि उपरोक्त उल्लिखित OM का उल्लेख किए बिना सही उत्तर दिया जाता है, तब भी पूर्ण अंक आवंटित किए जाने हैं।

**AAO LDCE 2022**

**Paper V – Logical, Analytical & Quantitative Abilities and Language Skill**

**Answer Key**

**Part - A**

- |       |       |
|-------|-------|
| 1. b  | 14. b |
| 2. b  | 15. a |
| 3. a  | 16. a |
| 4. d  | 17. b |
| 5. b  | 18. d |
| 6. c  | 19. a |
| 7. a  | 20. d |
| 8. d  | 21. c |
| 9. b  | 22. a |
| 10. d | 23. b |
| 11. c | 24. d |
| 12. a | 25. c |
| 13. a |       |

**Part - B**

**Section - (I)**

- |      |       |
|------|-------|
| 1. c | 9. d  |
| 2. c | 10. c |
| 3. d | 11. a |
| 4. a | 12. b |
| 5. c | 13. d |
| 6. d | 14. c |
| 7. d | 15. d |
| 8. c |       |

**Section - (II)**

1. Being social animals, human beings have their actions and desires bound up with society. In matter of food, clothes, knowledge and belief they are interdependent. They use language created by others. Without language their mental power would not grow. They are superior to beast, because they live in human society. An individual life left alone from birth would grow utterly beast like. So human society and not individuality guides man's material and spiritual existence.

2.

To

The Sr. Deputy Director General (PAF)

Dak Bhawan

New Delhi

Sub:- Request for conduct of LDCE AAO Examination every two years regarding

Sir,

This is to humbly submit that last time the Limited Departmental Competitive Examination for Assistant Account Officer was conducted in the year 2018 and the current one is being conducted in the year 2022 after a gap of four years. There was already a shortage for the positions of Account Officers and consequent upon promotion of Assistant Account Officers to the post of Account Officers there is a huge vacancy in the AAO positions. In the meantime a lot of retirement has taken place leading to further shortage of officers in various positions. The present scenario is that in both the Departments, one officer is holding more than one charge. Needless to say that work is suffering. The same could be avoided by conducting the examination at regular intervals. I submit that frequency should be every two years. It will not be out of place to mention that aspirants for these posts will also benefit by timely conduct of this examination.

Therefore, it is requested to kindly consider my submission of conduct of examination at every two year.

Sincerely,

Date:

Place: Ranchi

(X Y Z)

Sr. Accountant

O/O the DAP, Ranchi

3. The schemes in the backward districts of country supported by Universal Service Obligation Fund has been really useful to those areas. However, it has been seen that people in the district still face a lot of difficulties while accessing a stable mobile and internet facility with good speed. The telecom Service Providers business model does not encourage expansion in these areas as it is not profitable. There is a further need to support the business of operators. It is proposed that per site a sum of Rs. one lakh be given for 20 sites installed between 2022 to 2023 from USOF for a period of five years. The total expenditure shall be Rs. 1344 Crore (100000 X 60 X 20 X 112). This will benefit the people of these areas immensely. The proposal is put up for in principle approval of the competent authority.



## उत्तर कुंजी

### भाग – क

- |       |       |
|-------|-------|
| 1. b  | 14. b |
| 2. b  | 15. a |
| 3. a  | 16. a |
| 4. d  | 17. b |
| 5. b  | 18. d |
| 6. c  | 19. a |
| 7. a  | 20. d |
| 8. d  | 21. c |
| 9. b  | 22. a |
| 10. d | 23. b |
| 11. c | 24. d |
| 12. a | 25. c |
| 13. a |       |

## भाग - ख

### अनुभाग - (1)

- |      |       |
|------|-------|
| 1. c | 9. b  |
| 2. b | 10. b |
| 3. c | 11. d |
| 4. d | 12. a |
| 5. a | 13. b |
| 6. d | 14. d |
| 7. c | 15. c |
| 8. a |       |

### अनुभाग - (2)

1. सच्चे मित्र की पहचान विपत्ति के समय ही होती है। जो मुसीबत में साथ छोड़ दे, वह सच्चा नहीं स्वार्थी मित्र है। मित्र से ईर्ष्या करना गलत है और एकाकी जीवन जीना भी अभिशाप है। मित्रता की बलि देने पर मिली सफलता निरर्थक है। जीवन में सभी रिश्ते जन्म के समय से ही जुड़ जाते हैं, एक मित्र ही हम अपनी इच्छानुसार बनाते हैं. सच्चा मित्र वही है जो उन्नति का कारण बने अवनति का नहीं।

2. सेवा में

वरिष्ठ उप महानिदेशक ( पी ए एफ )

डाक भवन

नई दिल्ली

विषय - सहायक लेखाधिकारी की सीमीत विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा का आयोजन हर दो वर्ष पर करने हेतु निवेदन

महोदय,

मैं सविनय यह प्रस्तुत करना चाहता हूं कि पिछली बार सहायक लेखाधिकारी की सीमीत विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा का आयोजन 2018 में किया गया था और वर्तमान में चार वर्ष के अंतराल पर 2022 में इस परीक्षा का आयोजन हो रहा है। पहले से ही लेखाधिकारियों की कमी थी और सहायक लेखाधिकारी की लेखाधिकारी में प्रोन्नति होने की वजह से सहायक लेखाधिकारी के स्थान पर भी भारी कमी हो गयी है। इस दरम्यान बहुत सारे अधिकारी सेवानिवृत्त भी हुए हैं जिसकी वजह से भी कई स्थानों पर भारी कमी हुई है। वर्तमान में स्थिति यह है कि दोनों विभागों में एक अधिकारी के पास एक से अधिक का प्रभार है। यह कहना अनुचित नहीं होगा कि काम का नुकसान हो रहा है। अगर परीक्षा का आयोजन नियमित अंतराल पर हो तो ऐसी स्थिति नहीं होती। मेरी विनती यह कि अंतराल दो वर्षों का हो। यह भी कहना चाहूँगा नियमित अंतराल पर परीक्षा होने से उम्मीदवार भी लाभान्वित होंगे।

इसलिए निवेदन है कि मेरी इस विनती पर विचार करके प्रत्येक दो वर्ष पर परीक्षा कराने की कृपा की जाए।

विश्वासभाजन

दिनांक

वरिष्ठ लेखाकार

कार्यालय डी ए पी,  
राँची

3. देश के पिछड़े जिलों में सार्वभौमिक सेवा बाध्यता निधि द्वारा समर्थित योजनाएं काफी फायदेमंद रही हैं। हालांकि, यह देखा गया है कि जिलों में लोग अब भी एक स्थिर मोबाइल और इंटरनेट सेवा के लिये काफी दिक्कतों का सामना करते हैं। दूरसंचार सेवा प्रदत्त का व्यवसायिक मॉडल जो कि लाभ पर आधारित है, इन क्षेत्रों में सेवा देने के लिए ज्यादा उत्सुक नहीं प्रतीत होता है। सेवा देने वाली कम्पनियों को इन क्षेत्रों में सेवा देने के लिए सहायता की जरूरत है। 2022 से 2023 के बीच पहले 20 साइटों के लिए प्रति साइट 100000 रूपयों की सहायता सार्वभौमिक सेवा बाध्यता निधि से सभी 112 जिलों के लिए की जा सकती है जो कि 5 वर्षों के लिए होगी। इस मद में कुल खर्च 1344 (100000 X 60 X 20 X 112) करोड़ रूपयों का आएगा। इससे इन इलाकों के लोगों को काफी फायदा पहुंचेगा। प्रस्ताव, सक्षम अधिकारी के सैद्धांतिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत है।

## AAO LDCE 2022

### Answer Key

#### Paper VI: Information Technology – Set P

##### Part :A

Question 1: This question have 15 objective type compulsory questions, examinee have to attempt all of them.

1	c
2	a
3	d
4	a
5	a
6	d
7	c
8	c
9	b
10	a
11	b
12	c
13	c
14	d
15	a

##### Part :B

Question 2. Answer the following MS Word question:

To,  
CMO,

District Hospital,  
Vikas Puri, New Delhi

~~Subject: Request to organize the blood donation camp.~~

Respected Madam,

My name is Milan. I am a resident of Vikas Puri. I am a member of 'Save Our Life Foundation'. It is to bring to your kind notice that, on the auspicious day of 26<sup>th</sup> January 2022 our team is organizing a blood donation camp at Open auditorium, Vikas Puri, New Delhi. All the arrangements like refreshment, tents etc. have been made by our team. But we are facing acute shortage of technicians and doctors for that day.

Therefore, your office is requested to provide suitable staff from different CHCs for this purpose.

The camp is expected to receive following tentative footfall:

Time	Footfall
10-12 am	500
01-03 pm	1000
04-06 pm	600
<b>Total</b>	<b>2100</b>

There will be an honorarium also of ₹ 1500/- for doctors and ₹ 1000/- for technicians. You are also requested to provide name of blood bank where collected blood may be deposited. This will also help in developing the practice of blood donation among masses, which will help in building a responsible and helpful society.

I hope that you will make suitable arrangements as per our request. Kindly acknowledge the receipt of this letter.

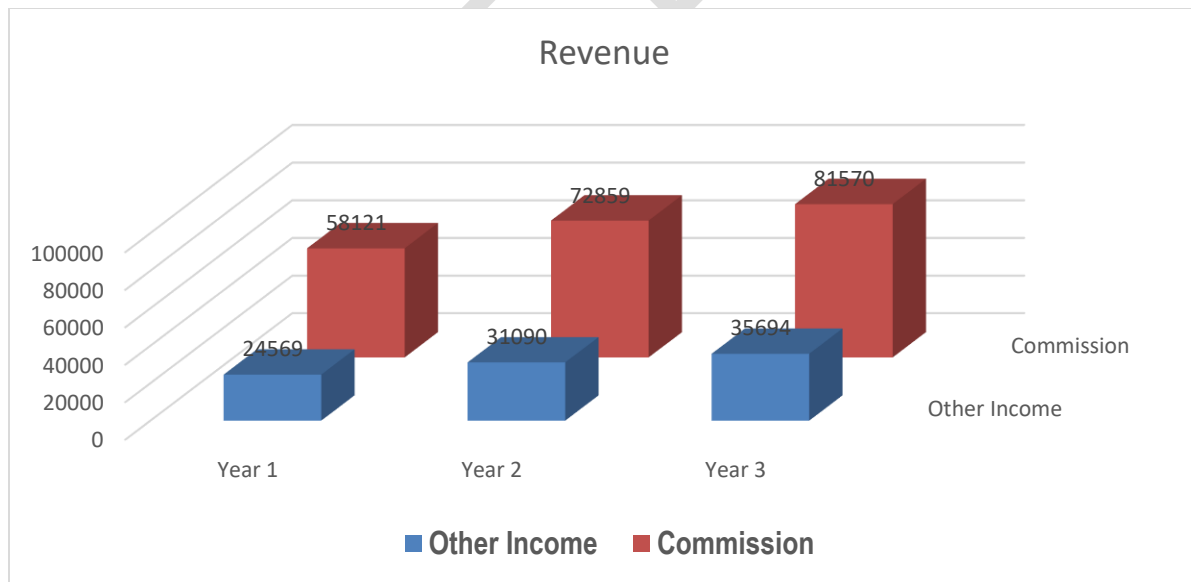
Sincerely,

Milan,

7<sup>th</sup> Block, Vikas Puri

Question 3. Answer the following MS Excel question:

C1R1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
R2	Calculation of Revenue and Projections for F.Y. 2022-23							
R3	Saving Accounts as on 1 <sup>st</sup> day of the year (A)	Saving Accounts Added during the year (B)	Saving Accounts Closed during the year (C)	Saving Silent Accounts during the year (D)	Net Saving Accounts as on last day of the year (E) =A+B-C	Commission @Rs.20/month (F)=((E-D)*20*12)/1000	Projected Increase during next year (G)=C*5%	Estimated Accounts (H)=(C+G)
R4	245690	45230	28075	20675	262845	58121	1403.75	29479
R5	310905	40545	26420	21450	325030	72859	1321.00	27741
R6	356945	30655	25640	22085	361960	81570	1282.00	26922
Total	<b>913540</b>	<b>116430</b>	<b>80135</b>	<b>64210</b>	<b>949835</b>	<b>212550</b>	<b>4006.75</b>	<b>84142</b>



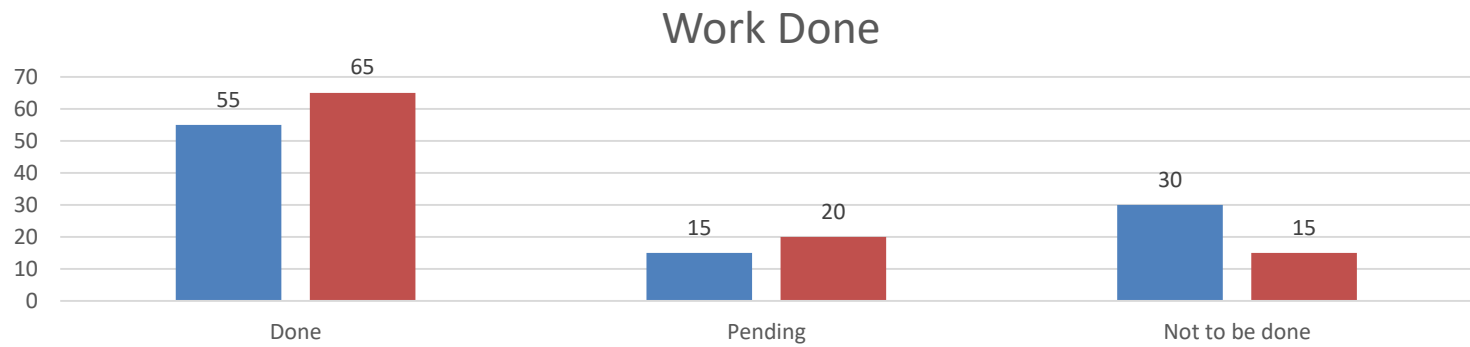
AUGUST 2022



# Spreadsheet

- ~~1. “I have donated blood for the 1<sup>st</sup> time in my life.”~~
2. “I am fit to donate blood since 1<sup>st</sup> April’22.”
3. “I have completed my new year resolution also by donating blood through JJIMS.”

Done	Pending	Not to be done
55	15	30
65	20	15



## एएओएलडीसीई-2022

उत्तर कुंजी सेट: पी

पेपर VI: सूचना प्रौद्योगिकी

भाग: क

प्रश्न 1 : इस प्रश्न में 15 वस्तुनिष्ठ प्रकार के अनिवार्य प्रश्न हैं, परीक्षार्थी को उन सभी को हल करना है।

1	ग
2	क
3	घ
4	क
5	क
6	घ
7	ग
8	ग
9	ख
10	क
11	ख
12	ग
13	ग
14	घ
15	क

## भाग: ख

प्रश्न 2. निम्नलिखित एमएस वर्ड प्रश्न का उत्तर दें:

सेवा में,

सीएमओ,

जिला अस्पताल,

विकास पुरी, नईदिल्ली

विषय : ~~रक्तदान शिविर आयोजित करने का अनुरोध ।~~

आदरणीया महोदया,

मेरा नाम मिलन है। मैं विकासपुरी का रहने वाला हूँ और 'सेव आवर लाइफ फाउंडेशन' का सदस्य हूँ। आपको सूचित करना है कि 26 जनवरी के शुभ दिन पर हमारी टीम विकासपुरी के ओपन ऑडिटोरियम में रक्तदान शिविर आयोजित कर रही है। जलपान, तंबू आदि सभी व्यवस्था हमारी टीम द्वारा की जा रही है, लेकिन हम उस दिन के लिए तकनीशियनों और डॉक्टरों की भारी कमी का सामना कर रहे हैं। अतः आपसे अनुरोध है कि इस उद्देश्य के लिए विभिन्न सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों से उपयुक्त कर्मचारी उपलब्ध कराये।

शिविर में दानियों की संभावित भागीदारिता है:

समय	संभावित भागीदारिता
10-12 am	500
01-03 pm	1000
04-06 pm	600
<b>कुल</b>	<b>2100</b>

चिकित्सकों को ₹1500/- तथा तकनीशियनों को ₹1000/- का मानदेय भी दिया जाएगा।

आपसे अनुरोध है कि आप उस ब्लड बैंक का नाम भी दें जहाँ एकत्रित रक्त जमा किया जा

सकता है। इससे जनता के बीच रक्तदान की प्रथा विकसित करने में भी मदद मिलेगी जो एक जिम्मेदार और मददगार समाज के निर्माण में सहायक होगी।

मुझे आशा है कि आप हमारे अनुरोध के अनुसार उचित व्यवस्था करेंगी। कृपया इस पत्र की प्राप्ति की पावती दें।

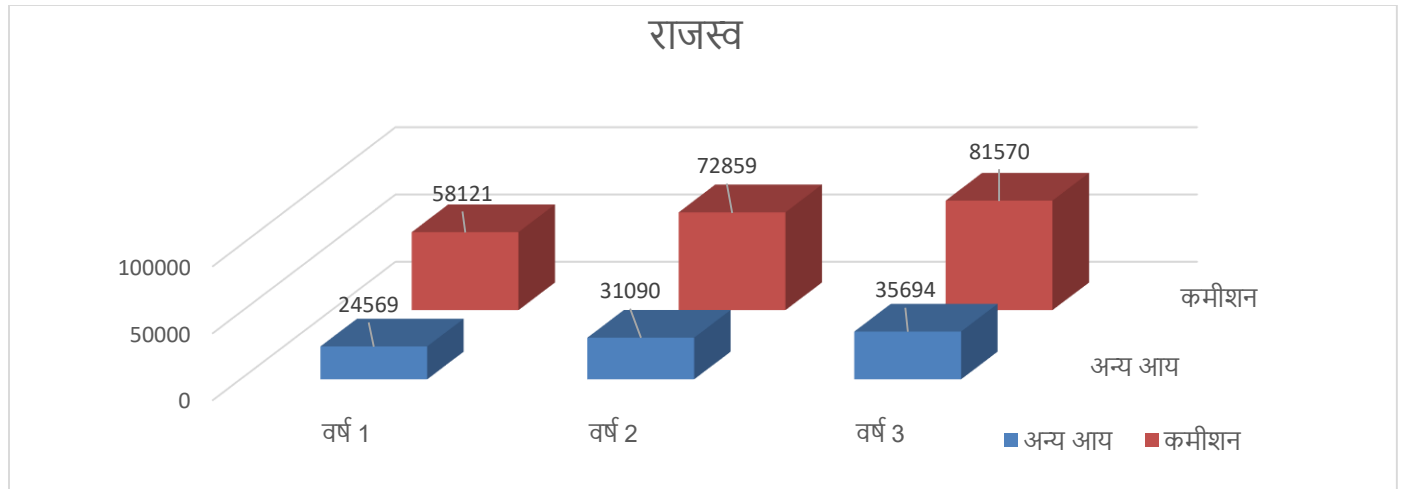
भवदीय,

मिलन,

7वां ब्लॉक, विकासपुरी

प्रश्न 3. निम्नलिखित एमएस एक्सेल प्रश्न का उत्तर दें:

C1R1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
R2	वित्तवर्ष 2021-22 के लिए राजस्व एवं अनुमानों की गणना							
R3	वर्ष के पहले दिन बचत खाते (A)	वर्ष के दौरान जोड़े गए बचत खाते (B)	वर्ष के दौरान बंद बचत खाते (C)	वर्ष के दौरान मूक बचत खाते (D)	वर्ष के अंतिम दिन के अनुसार शुद्ध बचत खाते (E) =A+B-C	कमीशन @ रु. 20/माह (F)=((E-D)*20*12)/1000	अगले वर्ष के दौरान अनुमानित वृद्धि (G)=C*5%	अनुमानित खाते (H)= (C+G)
R4	245690	45230	28075	20675	262845	58121	1403.75	29479
R5	310905	40545	26420	21450	325030	72859	1321.00	27741
R6	356945	30655	25640	22085	361960	81570	1282.00	26922
Total	<b>913540</b>	<b>116430</b>	<b>80135</b>	<b>64210</b>	<b>949835</b>	<b>212550</b>	<b>4006.75</b>	<b>84142</b>



LDC E 2022

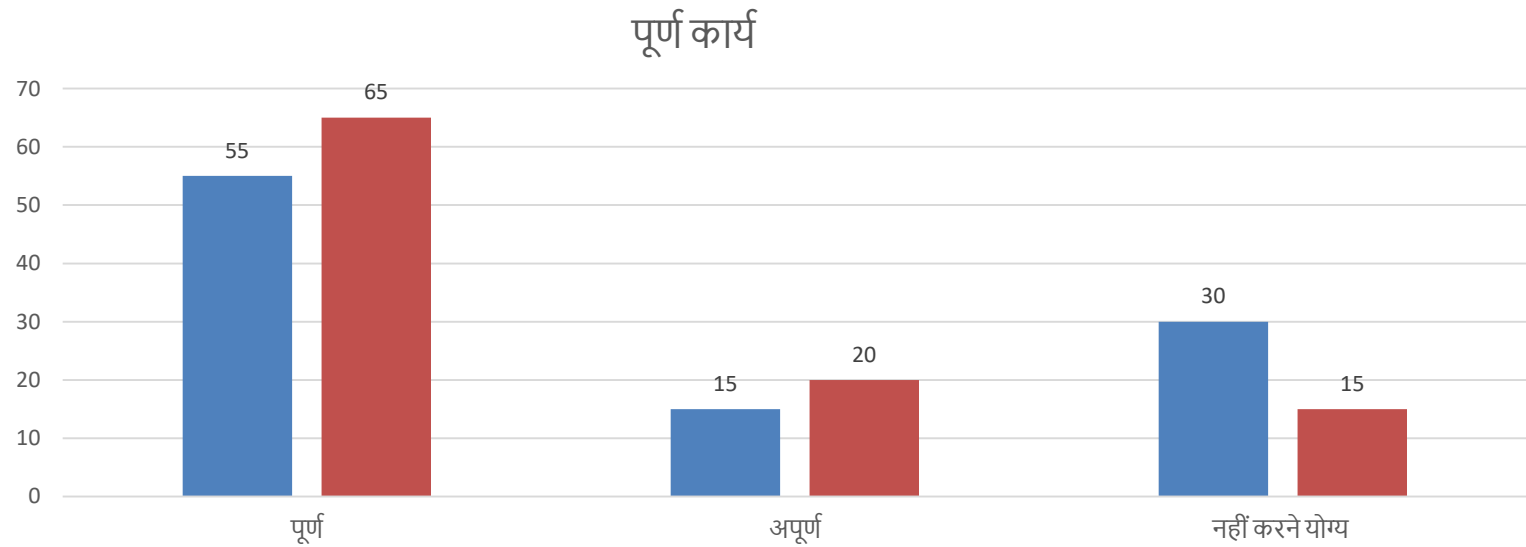
अगस्त 2022

# स्प्रेडशीट

- ~~1. "मैंने अपने जीवन में पहली बार रक्तदान किया है।"~~
2. "मैं 1 अप्रैल'22 से रक्तदान करने के लिए फिट हूं।"
3. "मैंने JJIMS के माध्यम से रक्तदान करके अपना नये साल का संकल्प भी पूरा कर लिया है।"



पूर्ण	अपूर्ण	नहीं करने योग्य
55	15	30
65	20	15



## AAO LDCE 2022

**Answer Key**

**Set: Q**

**Paper VI: Information Technology**

**Part: A**

Question 1: This question have 15 objective type compulsory questions, examinee have to attempt all of them.

1	c
2	b
3	a
4	d
5	c
6	a
7	b
8	d
9	b
10	a
11	b
12	c
13	d
14	a
15	d

Part : B

Question 2. Answer the following MS Word question:

Subject: Proposal for increasing police patrolling.

Please refer to note on x/n on the subject mentioned above.

It is to submit that in the Anokhepur locality, which comes under Rajaji police station's jurisdiction, there is a sharp increase in number of chain snatching cases in the locality since last few days. At least four to five such incidents have occurred during last five days. The people of the area are extremely worried about increasing number of such incidents. Regular patrolling has not taken place in recent times on the following dates:

Dates					Total Days
25.04.2022	26/05/22	28.05.2022	30/05/22	31/05/22	5

Accordingly, it was proposed that PCR van of that area may be instructed for extra rounds of patrolling. In response to that SI of Rajaji PS has sent a requisition for extra budget for covering the increased cost of patrolling.

Therefore, it is proposed to release extra amount of budget as per request. The file is submitted for consideration and accordingly for approval of the same so that regular patrolling of the entire locality may be increased to prevent the cases of chain snatching incidents in the locality.

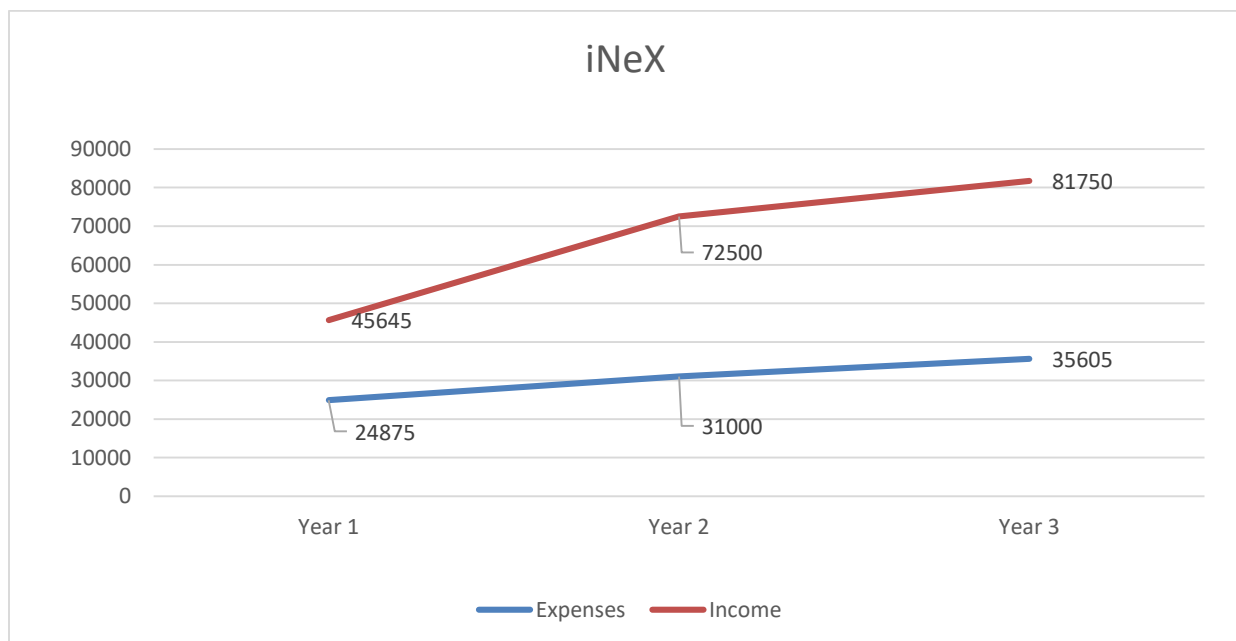
Section Officer

**ACP North**

**DCP North**

Question 3. Answer the following MS Excel question:

C1R1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8
R2	Calculation of monthly cash balance & cash budget for F.Y. 2022-23						
R3	Opening Balance (A)	Cash inflow (B)	Cash outflow (C)	Net Cash Balance (D) =(A+B-C)	Projected Increase (E)=(D*14.7%)	Average Cash Balance F=D/12	Cash Balance with projection (G)= (D+E)
R4	34566	10045	8045	36566	5375.20	3047	41941
R5	45234	12445	9045	48634	7149.20	4053	55783
R6	63453	15645	1145	77953	11459.09	6496	89412
Total	143253	38135	18235	163153	23983.49	13596	187136

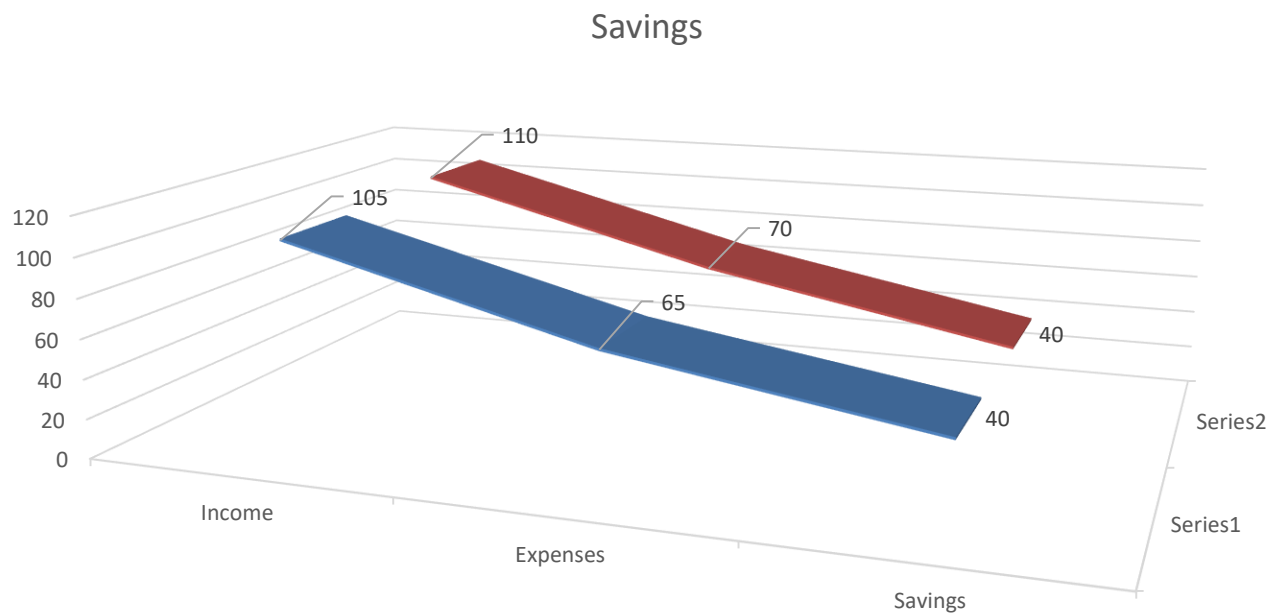


ReEx 2022

# PowerPoint

- ✓ *I have applied for the AAO Exam 2022 2<sup>nd</sup> time.”*
- ✓ *“I have completed the eligibility service on 1<sup>st</sup> April.”*
- ✓ *“I Have Completed My Graduation Through Correspondence From Ignou.”*

Income	Exp	Savings
105	65	40
110	70	40



# एएओ एलडीसीई-2022

उत्तर सेट क्यू

पेपर VI: सूचना प्रौद्योगिकी

**भाग: क**

प्रश्न 1 : इस प्रश्न में 15 वस्तुनिष्ठ प्रकार के अनिवार्य प्रश्न हैं, परीक्षार्थी को उन सभी को हल करना है।

1	क
2	ख
3	क
4	घ
5	ग
6	ख
7	ग
8	घ
9	ग
10	ग
11	ख
12	ग
13	ग
14	क
15	ग



## भाग: ख

प्रश्न 2. निम्नलिखित एमएसवर्ड प्रश्न का उत्तर दें:

विषय: पुलिस पेट्रोलिंग बढ़ाने का प्रस्ताव।

कृपया ऊपर उल्लिखित विषय पर x/n पर नोट देखें।

राजाजी थाना क्षेत्र के अनोखेपुर मोहल्ले में पिछले कुछ दिनों से चैन स्नेचिंग के मामले तेजी से बढ़े हैं। पिछले पांच दिनों में ऐसी कम से कम चार से पांच घटनाएं हुई हैं। इस तरह की घटनाओं की बढ़ती संख्या से क्षेत्र के लोग बेहद चिंतित हैं। निम्नलिखित तिथियों पर हाल के दिनों में नियमित गश्त नहीं हुई है:

तिथियाँ					कुलदिन
25.04.2022	26/05/22	28.05.2022	30/05/22	31/05/22	5

तदनुसार, यह प्रस्तावित किया गया था कि उस क्षेत्र की पीसीआर वैन को अतिरिक्त दौर की गश्त के लिए निर्देशित किया जा सकता है। इसके जवाब में उस क्षेत्र के एसआई ने पेट्रोलिंग की बढ़ी हुई लागत को पूरा करने के लिए अतिरिक्त बजट की मांग भेजी है।

अतः अतिरिक्त बजट राशि जारी करने का प्रस्ताव है। फाइल को विचारार्थ और उसी के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है ताकि इलाके में चैन स्नेचिंग की घटनाओं को रोकने के लिए पूरे इलाके की नियमित गश्त बढ़ाई जा सके।

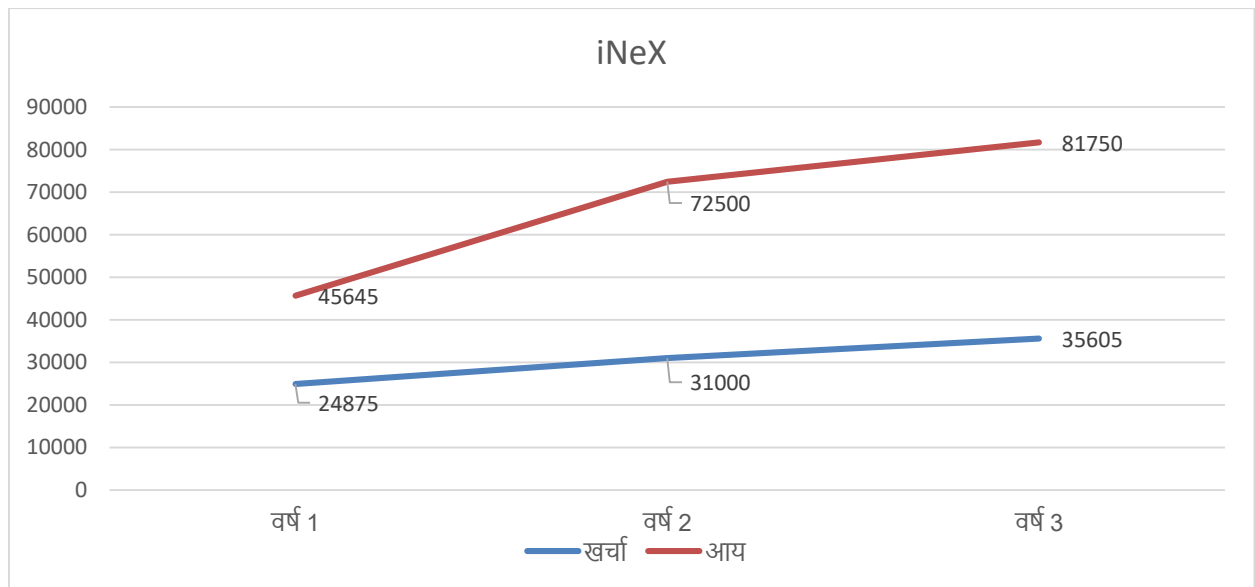
अनुभाग अधिकारी

एसीपी उत्तरी

डीसीपी उत्तरी

प्रश्न 3. निम्नलिखित एमएसएक्सेल प्रश्न का उत्तर दें:

C1R 1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8
R2	वित्तवर्ष २०२२-२३ हेतु नगद शेष एवं नगद बजट की गणना						
R3	प्रारंभिक शेष (A)	नगद आवक (B)	नगद जावक (C)	शुद्ध नगद शेष (D) = (A+B-C)	अनुमानित वृद्धि (E) = (D*14.7%)	औसत नगद शेष F=D/12	अनुमानों सहित नगद शेष (G) = (D+E)
R4	34566	10045	8045	36566	5375.20	3047	41941
R5	45234	12445	9045	48634	7149.20	4053	55783
R6	63453	15645	1145	77953	11459.09	6496	89412
कुल	143253	38135	18235	163153	23983.49	13596	187136



ReEx 2022

# पावरपॉइंट

- ✓ 1. "मैंने एएओ परीक्षा 2022 के लिए दूसरी बार आवेदन किया है।"
- ✓ 2. "मैंने 1 अप्रैल को पात्रता सेवा पूरी कर ली है।"
- ✓ 3. "मैंने इग्नू से पत्राचार के माध्यम से स्नातक की पढ़ाई पूरी की है।"

आय	खर्चा	बचत
105	65	40
110	70	40

